



Domov pro seniory

příspěvková organizace

Sokolnice

IČO 00209392

Organizační řád

Stručný obsah

Provozní řád stanovuje základní vnitřní normu v organizaci
Domov pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace

Obsah

ČÁST I. – ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
ČÁST II. – ŘÍZENÍ ORGANIZACE	5
ČÁST III. – ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	7
ČÁST IV. – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	10

Organizační řád

Část I. Základní ustanovení

Úvod

Organizační řád je základní vnitřní normou Domova pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace, zřízená JMK (dále jen „domov“), upravuje postavení a působnost domova, vnitřní členění, způsob řízení, rozsah pravomocí a povinností zaměstnanců organizace.

Postavení a působnost

Usnesením Zastupitelstva Jihomoravského kraje č. 1842/ 15/ Z 14 ze dne 25. 6. 2015 byla vydána v souladu s ustanovením § 14, 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129/ 2000 Sb., O krajích, ve znění pozdějších předpisů a ustanovením § 27 zákona č. 250/ 2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovací listina organizace Domov pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace. Tímto dokumentem je vymezeno postavení, předmět činnosti, statutární orgán, majetek, práva a povinnosti organizace.

Domov je zapsán v obchodním rejstříku, vedeným Krajským soudem v Brně, oddíl Pr, vložka 1261.

Domov je registrován jako plátce daní u finančního úřadu Brno-venkov a je mu přiděleno daňové identifikační číslo CZ00209392.

Domov pro seniory Sokolnice je příspěvkovou organizací, má postavení právnické osoby se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou a organizačně řídicími akty Jihomoravského kraje.

Domov samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/ 2000 Sb. v platném znění a zřizovací listinou.

Hlavní účel, předmět činnosti a územní působnost

Hlavním účelem domova je dle zákona č. 108/2006 Sb., O sociálních službách a jeho prováděcí vyhlášky č. 505/ 2006 Sb. poskytování sociálních služeb. Domov poskytuje sociální služby:

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| A. Domov pro seniory | identifikátor: 3610600 |
| B. Domov se zvláštním režimem | identifikátor: 9063866 |

- Posláním Domova pro seniory Sokolnice, příspěvkové organizace, Zámecká 57 je poskytovat sociální službu kvalitně, s individuálním přístupem a podporou aktivního života seniorům, se sníženou soběstačností zejména z důvodu věku, kteří nemohou žít ve svém přirozeném domácím prostředí. Tato služba je poskytována formou celoročního provozu.

- Posláním Domova se zvláštním režimem Sokolnice, příspěvkové organizace, Zámecká 57 je poskytovat sociální službu kvalitně a s individuálním přístupem seniorům, kteří mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu Alzheimerovy nemoci, stařecké demence nebo ostatních typů demence spojenými s poruchami orientace a paměti, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby a kteří nemohou žít ve svém přirozeném prostředí. Tato služba je poskytována formou celoročního provozu.

Předmětem činnosti je:

domov pro seniory

- poskytování ubytování
- poskytování stravy
- poskytování základního sociálního poradenství
- poskytování pomoci při zvládnutí běžných úkonů péče o osobu uživatele, při osobní hygieně, zajištění podmínek pro osobní hygienu
- poskytování ošetrovatelské péče
- zajištění lékařské péče
- poskytování rehabilitační péče
- organizování aktivizační a sociálně terapeutické činnosti
- poskytování pomoci při zajišťování dalších sociálních služeb jinými organizacemi
- poskytování pomoci při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí uživatelů
- zprostředkování kontaktu s přirozeným prostředím, zejména pořádáním kulturních, sportovních a společenských akcí pro uživatele a prodejem výrobků z aktivizačních a sociálně-terapeutických činností,

domov se zvláštním režimem

- poskytování ubytování
- poskytování stravy
- poskytování základního sociálního poradenství
- poskytování pomoci při zvládnutí běžných úkonů péče o osobu uživatele, při osobní hygieně, zajištění podmínek pro osobní hygienu
- poskytování ošetrovatelské péče
- zajištění lékařské péče
- poskytování rehabilitační péče
- organizování aktivizační a sociálně terapeutické činnosti
- poskytování pomoci při zajišťování dalších sociálních služeb jinými organizacemi
- poskytování pomoci při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí uživatelů
- zprostředkování kontaktu s přirozeným prostředím, zejména pořádáním kulturních, sportovních a společenských akcí pro uživatele a prodejem výrobků z aktivizačních a sociálně-terapeutických činností.

Všechny činnosti musí vést k zachování přirozené vztahové sítě, respektování práv a lidské důstojnosti každého uživatele s režimem přizpůsobeným jeho specifickým potřebám v návaznosti na Listinu základních práv a svobod a Evropskou chartu práv a povinností starších osob vyžadujících dlouhodobou péči a pomoc. Veškerý personál se řídí etickými kodexy (příloha č.1).

Působnost

Domov poskytuje sociální služby osobám s bydlištěm zejména:

- a) v územně správním obvodu obce, v níž organizace působí
- b) v územně správním obvodu příslušné obce s rozšířenou působností (dle sídla organizace)
- c) v územně správních obvodech přilehlých obcí s rozšířenou působností v Jihomoravském kraji
- d) osobám, které mají k obci, případně k obci s rozšířenou působností, v jejímž obvodu sídlí, jiný osobní vztah (ČR, EU).

Část II. Řízení organizace

Základní organizační principy

Každý zaměstnanec má pouze jednoho přímého nadřízeného zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.

Všichni zaměstnanci mají povinnost:

- pracovat v rozsahu stanovených pracovních náplní,
- pracovat v rozsahu stanovených svěřených odpovědností,
- navzájem spolupracovat a informovat se
- dodržovat veškeré zákonné právní normy.

Práva a povinnosti zaměstnanců

Ředitel domova

- řídí, organizuje a kontroluje veškerou činnost domova, za tímto účelem vydává vnitřní předpisy (řády, směrnice, metodické pokyny, příkazy),
- odpovídá za plnění požadovaných úkolů vůči nadřízeným orgánům,
- stanovuje rozvoj a koncepci organizace a sociální práce,
- zastupuje organizaci při uzavírání smluv,
- navrhuje zřizovateli investiční záměry, zpracovává podklady pro výběrová řízení a výběrová řízení vypisuje,
- v rámci vnitřního kontrolního systému plní funkci příkazce operace,
- jmenuje svého zástupce,
- zpracovává a předkládá odboru sociálních věcí Organizační řád a Provozní řád,
- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců (viz organizační schéma), pravidelně hodnotí jejich pracovní výsledky,
- svolává porady vedení a řídí je,
- dbá na ochranu majetku zřizovatele i domova, řeší ztráty a odcizení majetku,
- schvaluje výši platů, pracovní náplně, výši odměn zaměstnanců domova,

- vytváří příznivé pracovní podmínky, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a dbá na dodržování povinností při požární ochraně,
- vede podřízené k pracovní kázi, vyvozuje důsledky z porušení pracovních povinností, oceňuje splnění mimořádných pracovních úkolů,
- vyvozuje závěry z výsledků prováděných kontrol,
- uděluje zaměstnancům souhlas k pracovním cestám,
- vydává příkaz k provedení inventarizace a zřizuje inventarizační komise,
- zřizuje likvidační komisi, která posuzuje přebytečnost a neupotřebitelnost majetku,
- podle potřeb domova zřizuje další komise,
- řeší vzniklé spory mezi zaměstnanci společně s vedoucími úseků.

Vedoucí úseku

- je podřízený řediteli organizace,
- podřízeným zaměstnancům stanovuje úkoly a opatření k jejich zajištění a provádí kontrolu plnění úkolů,
- navrhuje podřízeným zaměstnancům úpravu pracovní náplně,
- navrhuje podřízeným zaměstnancům odměnu dle jejich pracovních výsledků,
- na základě potřeb navrhuje doplnění materiálně technického vybavení svého úseku,
- účastní se porad vedení.

Vedoucí oddělení

- je podřízený vedoucímu úseku,
- podřízeným zaměstnancům stanovuje úkoly a opatření k jejich zajištění a provádí kontrolu plnění úkolů
- organizuje a řídí činnost podřízených pracovníků na oddělení,
- účastní se porad úseku.

Zaměstnanec

- vykonává práce dle pracovní smlouvy v souladu s pracovní náplní,
- je povinen:
 - o dodržovat vnitřní předpisy domova,
 - o dodržovat předpisy BOZP a chránit majetek zřizovatele a domova,
 - o dodržovat mlčenlivost o skutečnostech vyplývajících z plnění pracovních povinností.

Každý zaměstnanec má zajištěna základní práva a povinnosti dle platného znění Zákoníku práce a dalších obecně právních předpisů.

Zastupování

- ředitel písemně určuje svého zástupce, rozsah jeho pravomocí a povinností v době své nepřítomnosti,
- vedoucí úseku písemně oznamuje řediteli svoji nepřítomnost v zaměstnání, navrhuje ke schválení svého zástupce
- ředitel schvaluje jeho zástupce.

Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mají vliv na výkon svěřené funkce

Část III. Organizační struktura

Organizační členění

V čele domova stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje a který vystupuje za organizaci způsobem stanoveným zřizovací listinou. Řediteli jsou podřízeni zaměstnanci domova.

Vnitřní členění domova tvoří následující úseky:

- zdravotnicko-ošetrovatelský
- sociální
- ekonomický
- technicko-provozní

Vnitřní členění domova je uvedeno v příloženém funkčním schématu (příloha č. 2), které tvoří nedílnou součást tohoto Organizačního řádu.

Hlavní činnosti a zaměření jednotlivých úseků:

Úsek zdravotnicko-ošetrovatelský

- zajištění všestranné péče individuálních potřeb obyvatel v souladu s nejnovějšími zásadami a odbornými poznatky v péči o seniory
- poskytování první pomoci a zajištění další odborně zdravotnické péče a pomoci
- zajištění důsledného a správného plnění léčebných a diagnostických úkolů stanovených lékaři, dodržování zásad ošetrovatelské péče a rehabilitace
- řádné vedení předepsané zdravotní a ošetrovatelské dokumentace, archivace předepsané dokumentace dle archivačního řádu
- zabezpečení přímé obslužné péče
- vzdělávání zaměstnanců úseku, včetně uvedení nových poznatků do praxe
- dodržování hygienických a epidemiologických předpisů
- zajištění a podávání léků obyvatelům domova včetně jejich uložení a kontrolu expirace
- řešení problémů obyvatel domova a jejich požadavků, zabezpečení nákupů pro obyvatele ve spolupráci se sociálním úsekem
- péče o svěřený majetek
- odborná pomoc při praxi či stáži studentů
- zpracování rozborů či jiných souhrnných materiálů na úseku své činnosti
- spolupráce s ostatními úseky

Úsek sociální

- zpracování podkladů pro úhrady za pobyt v domově, vedení příslušné agendy o platbách
- vedení dokumentace uživatelů služeb v souladu s právními předpisy
- výplata důchodů klientům
- agenda spojená s přijímáním a ukončením pobytu klientů domova, agenda spojená s úmrtím klientů domova, vedení osobních spisů

- vedení evidence žadatelů o poskytování pobytové sociální služby
- uzavírání dohod o spoluúčasti na úhradě za pobyt klientů
- sociální šetření žadatelů o sociální službu
- podpora klientů při realizaci jejich zájmových aktivit, podpora při udržování kontaktů s rodinnou a blízkými
- nákupy pro klienty
- hospodaření a správa finančních prostředků klientů dle platných předpisů
- evidence a zabezpečení majetku klientů při úmrtí, podklady pro notářské řízení
- základní poradenství a sociálně právní pomoc, zejména jednání s úřady, soudy a jinými institucemi, při kterých jsou hájena práva a oprávněné zájmy klientů domova
- spolupráce při zabezpečení kulturních programů pro klienty
- zpracovávání výkazů v rozsahu své činnosti a archivace předepsané dokumentace dle archivačního řádu
- zpracování rozborů či jiných souhrnných materiálů na úseku své činnosti
- odborná pomoc při praxi a stáži studentů na úseku své činnosti
- aktivace klientů a účelné využívání jejich volného času ve spolupráci se zdravotně-ošetrovatelským úsekem
- sociálně terapeutické činnosti
- péče o svěřený majetek
- zabezpečení materiálu pro činnosti v rámci pracovních a jiných terapií ve spolupráci s dalšími úseky
- organizace a správa SQSS
- spolupráce s ostatními úseky

Ekonomický úsek

- vedení finanční agendy, sledování limitů, čerpání rozpočtu, vymáhání pohledávek
- vedení účetní evidence, evidence a účtování o majetku, zpracování uzávěrek a komplexních rozborů hospodaření
- bezhotovostní a hotovostní styk
- vedení agendy úhrad klientů a vedení evidence svěřených prostředků klientů ve spolupráci se sociálním úsekem
- sestavování rozpočtu, sledování čerpání rozpočtu
- správa majetku a jeho inventarizace
- archivace a skartace dle archivačního řádu
- aktivní získávání nových informací, týkajících se zpracovávané agendy a uvedení do praxe
- péče o svěřený majetek
- vedení mzdové agendy a zajišťování výplat zaměstnancům
- vedení personální agendy
- kontrola a vedení agendy archivu organizace
- spolupráce s ostatními úseky

Technicko-provozní úsek

- odpovědnost za prádelnu, údržbu, úklid, stravování, sklady, vrátnici, švadlenu a autoprovoz
- zabezpečování oprav dle jednotlivých činností
- preventivní kontroly nemovitého a movitého majetku ve smyslu předcházení poškození majetku domova

- údržba vnitřních komunikací a zatravněných ploch
- sledování technického stavu budov, strojů a jednotlivého technologického zařízení, zajišťování běžných oprav vlastními silami nebo dodavatelsky
- zpracování rozborů či jiných souhrnných materiálů na úseku své činnosti a v oblasti spotřeby vody, plynu, elektrické energie a PHM, návrhy opatření k úspoře spotřeby energií
- stanovení limitů elektrické energie, plynu
- zajištění provozu kotelen a výroby teplé vody
- zabezpečování revizí a externí proškolení zaměstnanců v oblasti BOZPO
- zajišťování protiepidemiologických opatření
- archivace dokumentů na svém úseku dle archivačního řádu
- komplexní zajišťování stravování klientů a zaměstnanců domova (sestavování jídelníčků, příprava jídel s dodržením stanovených technologických postupů a hygienických předpisů, podávání jídel dle časového harmonogramu, zajišťování kvalitní úrovně stolování v jídelně aj.)
- materiálně technické zásobování domova (potraviny, materiál, OOPP, úklidové prostředky, kancelářské potřeby aj.)
- ostraha objektu, zajištění služby vrátnice, přepojování telefonických hovorů, zajišťuje logistiku rozvozu stravy v rámci areálu domova
- spolupráce na přípravě investičních záměrů a projektů, kontrola jejich realizace
- příprava a provádění výběrových řízení dodavatelů dle zásad JMK
- zajišťuje administraci výběrových řízení a registru smluv
- spolupráce s ostatními úseky

Řídící a poradní orgány

Za činnost organizace a plnění jejích úkolů vůči nadřízeným orgánům odpovídá ředitel organizace. Při své činnosti využívání následující řídicí a poradní orgány:

1. **Porada vedení (úsekových vedoucích)** je stálý poradní orgán ředitele. Projednává zásadní a nejdůležitější koncepční i operativní materiály a úkoly domova. Členy porady jsou vždy vedoucí jednotlivých úseků a v případě potřeby další zaměstnanci, které určí ředitel. Poradu řídí ředitel nebo jím pověřený zástupce. O jednání a přijatých závěrech se pořizuje zápis.
2. **Sociální komise** je stálý operativní poradní orgán ředitele. Projednává aktuální situace týkající se zejména počtu stávajících klientů, stavu příprav na přijetí nových klientů včetně probíhajících sociálních šetření, ubytování klientů a jejich zdravotního stavu a průběhu adaptace nově přijatých klientů. Projednává mimořádné události a navrhuje opatření k jejich řešení.
3. **Zvláštní komise** zřízené na základě obecně závazných předpisů, případně na základě organizačně řídicích aktů zřizovatele
 - a) inventarizační komise, která odpovídá za správnost inventarizace,
 - b) likvidační komise, která posuzuje přebytečnost a neupotřebitelnost majetku a předkládá řediteli návrhy na jeho vyřazení,
 - c) škodní komise, která posuzuje rozsah škod vzniklých na majetku organizace a míru zavinění konkrétních osob a předkládá řediteli návrhy na opatření,
 - d) podle potřeb další poradní orgány, které posuzují otázky, jež nespadají do kompetencí komisí uvedených v předcházejících bodech.

4. **Jiné poradní orgány** (komise, odborné skupiny) zřízené buď jednorázově k vyřešení konkrétního úkolu, nebo jako trvalé.

Poradní orgány se zřizují rozhodnutím ředitele. Součástí rozhodnutí je personální složení tohoto orgánu, včetně určení jeho vedoucího, případně dalších funkcí.

Část IV.

Společná a závěrečná ustanovení

Vztah Domova pro seniory a JMK

1. Jihomoravský kraj (JMK) je zřizovatelem Domova pro seniory Sokolnice, příspěvková organizace.
2. Činnost Domova řídí a kontroluje JMK prostřednictvím svých odborů, zejména odboru sociálních věcí (OSV).
3. JMK v rámci své pravomoci v souladu s platnými právními předpisy stanovuje finanční vztahy pro hospodaření organizace a způsob usměrňování prostředků: mzdových, investičních, provozních...

Závěrečná ustanovení

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma. Vyznačuje vnitřní organizační strukturu domova, ze kterého vyplývají zásady řízení, vztahy nadřízenosti a podřízenosti. Veškeré změny organizačního schématu mající vliv na nárůst finančních prostředků schvaluje zřizovatel a organizace jej zasílá do Registru poskytovatelů sociálních služeb MPSV.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2021
Zpracoval: Ing. Antonín Sedláček
Schválil: MVDr. Petr Nováček, ředitel organizace

Revize provedena dne 30.11.2021

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Schválil platnost a účinnost:	MVDr. Petr Nováček	Ředitel	30.11.2021	
Zpracoval, ověřil správnost:	Mgr. Michaela Králová	Vedoucí SÚ	30.11.2021	
Zpracoval, ověřil správnost:	pí. Věra Mrkvicová	Vedoucí ZÚ	30.11.2021	
Zpracoval, ověřil správnost:	p. Milan Kulich	Vedoucí TÚ	30.11.2021	
Zpracoval, ověřil správnost:	Ing. Antonín Sedláček	Vedoucí EÚ	30.11.2021	

Příloha: Organizační schéma od 1. 1. 2016

Záznamy o seznámení s obsahem výtisku tohoto dokumentu¹:

Seznámen – jméno	Datum seznámení	Podpis	Seznámen – jméno	Datum seznámení	Podpis

¹ Vedoucí pracovník seznámí s obsahem dokumentu všechny osoby dle rozdělovníku. Seznámení osob je realizováno buď samostudiem, nebo formou instruktáže.