

Domov pro seniory Horní Stropnice



SMĚRNICE

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

PLATNOST OD: 28. 6. 2024

ÚČINNOST OD: 1. 7. 2024

VYPRACOVAL: Mgr. Vít Dvořák, ředitel

Rozsah působnosti: pro zaměstnance příspěvkové organizace

Tato směrnice nahrazuje směrnici platnou od 21. 12. 2022

Název organizace: Domov pro seniory Horní Stropnice
Sídlo organizace: Dobrá Voda 54, 374 01 Horní Stropnice
Právní forma: příspěvková organizace
Identifikační číslo: 00666254

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

Článek 1

Zřízení organizace

Organizační řád Domova pro seniory Horní Stropnice je základním organizačním dokumentem organizace, kterým se stanovují a upravují všechny vztahy a činnosti v procesu řízení organizace tj. upravuje působnost, poslání příspěvkové organizace, hlavní zásady řízení organizace, hospodaření a vztahy ke zřizovateli, k jiným organizacím a občanům.

Nedílnou součástí organizačního řádu je grafické znázornění organizační struktury zaměstnanců, ze kterého vyplývají vztahy nadřízenosti, podřízenosti a vzájemné zastupitelnosti v organizaci.

1. Domov pro seniory (dále jen DpS) je zřízen za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů. Při své činnosti zachovává přirozené vztahové sítě, respektuje práva a lidskou důstojnost každého uživatele.
2. Domov pro seniory Horní Stropnice, Dobrá Voda 54, 374 01 Horní Stropnice, IČO 00666254 je zřízen Jihočeským krajem na základě Zřizovací listiny, jako samostatná příspěvková organizace tvořící jednotný funkční, organizační a hospodářský celek s právní subjektivitou.
3. Organizace je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích v oddílu Pr, vložce číslo 410.
4. Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.
5. Organizace není plátcem DPH, silniční daně a daně z nemovitosti.
6. Pro řádné poskytování sociálních služeb a péče vytváří organizace potřebné materiálně technické podmínky, pečlivě se stará o svěřený i vlastní majetek. K poskytování kvalitních sociálních služeb organizace také vytváří vhodné pracovní podmínky i pro své zaměstnance.
7. Celková kapacita zařízení je 47 lůžek.

Článek 2

Předmět činnosti

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

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

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

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

Předmětem činnosti je:

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

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

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

Organizace pod vedením ředitele:

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

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

Článek 3 Organizační zajištění a členění

Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje, jako orgán kraje vykonávající zřizovatelskou funkci dle ustanovení § 59 odst. 1, písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Pracovně právní vztah ředitele je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v platném znění.

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

Ředitel v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících – zastupuje organizaci vůči třetím osobám, před soudy i před jinými orgány ve všech záležitostech, týkajících se organizace.

Ředitel organizace řídí přímo vedoucí ekonomického úseku, zdravotního úseku, sociálního úseku a provozního úseku. Ostatní zaměstnance organizace řídí ředitel zprostředkovaně prostřednictvím vedoucích zaměstnanců na jednotlivých úrovních stanovených v organizačním schématu (příloha č. 1 Organizačního řádu).

Postavení a úkoly jednotlivých zaměstnanců organizace jsou uvedeny v pracovních náplních. Vedoucím zaměstnancem je zaměstnanec, který je pověřen vedením pracovního úseku a je jmenován do své funkce. V organizaci je zaveden dvoustupňový systém řízení.

Organizační uspořádání:

- ředitel organizace – II. stupeň řízení
- vedoucí ekonomického úseku (ekonom) – I. stupeň řízení
- vedoucí zdravotního úseku – I. stupeň řízení
- vedoucí sociálního úseku (sociální pracovníce) – I. stupeň řízení
- vedoucí provozního úseku – I. stupeň řízení

Článek 4

Organizační normy a řídicí akty

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

- Organizační řád DpS Horní Stropnice,
- Domácí řád DpS Horní Stropnice,
- Pracovní řád DpS Horní Stropnice,
- Provozní řád DpS Horní Stropnice,
- Požární předpisy a BOZP DpS Horní Stropnice,
- Vnitřní platový předpis DpS Horní Stropnice,
- Ekonomické směrnice Dps Horní Stropnice
- Další vnitřní předpisy a nařízení vydané ředitelem organizace.

K vydávání vnitřních předpisů a směrnic organizace jsou zmocněni ředitel a zástupce ředitele.

Článek 5

Poradní orgány

Porada vedoucích pracovníků je základním poradním orgánem ředitele, koná se každý den. Porady úseků se konají dle aktuální situace, dle potřeby. Porada všech zaměstnanců se uskutečňuje minimálně 2x ročně.

Článek 6

Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců

- plnit pokyny nadřízených zaměstnanců, pokud nejsou v rozporu s obecně závaznými předpisy či vnitřními předpisy organizací nebo předpisy pro bezpečnost práce a požární ochranu,
- plnit povinnosti vyplývající z uzavřené pracovní smlouvy,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat stanovené pracovní postupy a mlčenlivost o věcech, které mají zůstat utajeny před nepovolanými osobami,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek, který je ve správě organizace,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s řády, směrnicemi a platnými předpisy organizace,
- při jednání s vedením organizace i spolupracovníky postupovat korektně.

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

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

Článek 7

Základní povinnosti a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci zodpovídají za činnost a pracovní výsledky příslušného pracovního kolektivu. Přenesením své pravomoci a povinností na podřízené zaměstnance se nezbavují své odpovědnosti. Jsou povinni zajistit seznámení svých podřízených se zákonnými normami a předpisy, s vnitřními směrnici a dalšími řídicími akty ředitele.

Vedoucí zaměstnanci plně zodpovídají za plnění úkolů a povinností na svém úseku.

Vedoucí zaměstnanci:

- organizují a personálně zajišťují činnosti, které jsou pro řádný chod organizace nezbytné, potřebné a důležité,
- sestavují rozvrhy směn v provozech s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou, kontrolují podřízeným zaměstnancům měsíční výkazy práce a doklady předávané k výplatě platů,
- seznamují podřízené zaměstnance s jejich úkoly a kontrolují jejich plnění, vedou je k samostatnosti,
- průběžně řídí podřízené zaměstnance a podporují je v rozvíjení jejich znalostí, schopností, dovedností a návyků a dbají o jejich profesní růst,
- vedou evidence předepsané nadřízenými zaměstnanci, orgány a příslušnými právními předpisy,
- dodržují veškeré obecně závazné předpisy, předpisy Jihočeského kraje a vnitřní předpisy organizace,
- kontrolují a hodnotí činnost podřízených zaměstnanců, úroveň plnění plánovaných činností, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární bezpečnost na pracovištích,
- 1x ročně provádí hodnocení zaměstnanců v programu CYGNUS,
- zabezpečují další činnosti, které vyplývají z předmětu činnosti organizace nebo s ním souvisejí.

Článek 8

Zastupování a rozsah pravomocí

V případě nepřítomnosti ředitele po dobu delší než 4 týdny (§ 124 zák. č. 262/2006Sb., zákoník práce) ho v plném rozsahu jeho řídicí činnosti zastupuje vedoucí ekonomického úseku organizace, zástupce ředitele. Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace „v.z.“ Toto ustanovení je platné i ve všech rádech, směrnících a předpisech, kde je uvedeno podepisuje pouze ředitel.

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance ho v plném rozsahu jeho řídicí činnosti zastupuje ředitel organizace.

Zástupy zaměstnanců v době nepřítomnosti

Zastupovaný	Zástupce
Ředitel organizace	Vedoucí ekonomického úseku
Vedoucí zdravotního úseku	Všeobecná denní sestra, popř. všeobecná sestra konající službu
Vedoucí provozního úseku	Vedoucí ekonomického úseku
Vedoucí ekonomického úseku - provozní pokladna	Mzdová účetní
Mzdová účetní	Vedoucí ekonomického úseku
Vedoucí sociálního úseku	Sociální pracovnice
Zásobovač	Vedoucí provozního úseku
Údržbář	Vedoucí provozního úseku

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 zvláště důležitých záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit do návratu zastupovaného. Pokud povaha věcí takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na ředitele DpS.

Článek 9 Změny organizačního řádu

Změny organizačního řádu schvaluje ředitel organizace. Po schválení provedených změn jsou ředitel, vedoucí úseků zdravotního, ekonomického, provozního a sociálního povinni zajistit seznámení všech zaměstnanců s novým organizačním řádem.

Mgr. Vít Dvořák
ředitel DpS

V Dobré Vodě dne 28. 6. 2024

Příloha č. 1 – Organizační schéma