

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvková organizace

Část I.

Základní ustanovení

Článek 1.

- 1. Organizační řád Domova pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvková organizace** se sídlem v Slavíčkova 1701, 356 01 Sokolov (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 728 IČ: 72046881. Zřizovatelem je Karlovarský kraj, Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary.
- Hlavní účel zřízení organizace je:

Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, p. o.,
Slavíčková 1701, 356 01 Sokolov.

Poskytování pobytové služby v domově pro osoby se zdravotním postižením zejména osobám s mentálním postižením, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. V domovech pro osoby se zdravotním postižením může být vykonávána ústavní výchova podle zákona č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

4. Hlavním předmětem činnosti Domova je poskytování sociálních služeb dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon): Poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy, pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
5. Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, je uvedeno v článku V. zřizovací listiny.
6. Vymezení majetkových práv organizace je uvedeno v článku VI. zřizovací listiny. Vymezení podmínek nakládání se svěřeným majetkem je uvedeno v příloze č. 2 „pravidla pro správu majetku kraje“, tato příloha je nedílnou součástí zřizovací listiny.
7. Na základě uděleného povolení zřizovatele, podle článku VII zřizovací listiny může organizace provozovat doplňkovou činnost navazující na hlavní účel a předmět činnosti tak, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců. Okruhy doplňkové činnosti jsou zejména:
 - Pronájem nemovitostí
8. Organizační řád vydává statutární orgán Domova na základě zřizovací listiny ze dne 17.09.2009 vydané na základě usnesení Zastupitelstva Karlovarského kraje č. ZK 218/09/09 a dodatku č. 1 ze dne 10.12.2009 vydaného na základě usnesení Zastupitelstva Karlovarského kraje č. ZK 310/12/09 ke zřizovací listině ze dne 17.9.2009 a zřizovacími listinami v plném znění vydanými doposud. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Domova. Vedoucí zaměstnanci Domova jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s jeho zněním, jeho dodatky a přílohami. Stejně tak jsou povinni s nimi seznamovat nově přijaté zaměstnance.

Článek 2.

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

Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, p. o.,
Slavíčková 1701, 356 01 Sokolov.

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
 - Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 160/1992 Sb., o zdravotní péči v nestátních zdravotnických zařízeních, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
 - Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
 - Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů;
 - Nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací, ve znění pozdějších předpisů;
 - Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
 - Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- a dalšími právními normami, instrukcemi MPSV a vnitřními předpisy Karlovarského kraje, které byly vydány příslušným orgánem Karlovarského kraje.

Část II.

Řízení Domova

Článek 3.

Ředitel Domova

1. V čele organizace je ředitel, kterého v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,

Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, p. o.,
Slavíčková 1701, 356 01 Sokolov.

jmenuje a odvolává Rada Karlovarského kraje. Ředitel je ze své činnosti odpovědný Radě Karlovarského kraje.

2. Ředitel organizuje a řídí činnost organizace, je odpovědný za její hospodaření a za plnění předmětu činnosti organizace.
3. Ředitel Domova je nadřazen všem pracovníkům Domova a činnost Domova řídí prostřednictvím porady vedení.
4. Ředitel Domova koordinuje činnost jednotlivých úseků.
5. Ředitel vydává organizační řád a další vnitřní předpisy organizace a rovněž schvaluje a vyhláší jejich doplňky, dodatky a změny. Jedná se zejména o:
 - Provozní řád
 - Pracovní řád
 - Domácí řád
 - Spisový a skartační řád
 - Vnitro-organizační normy, směrnice a pokyny
6. Ředitel je oprávněn jednat ve všech věcech organizace jako statutární orgán. V nepřítomnosti ředitele jej v plném rozsahu práv a povinností zastupuje jeho statutární zástupce. Zástupce jmenuje a odvolává ředitel organizace po předchozím souhlasu Rady Karlovarského kraje. Zastupování organizace ostatními zaměstnanci se řídí obecnými právními předpisy a organizačním řádem organizace.
7. Ředitel jedná jménem organizace samostatně a podepisuje za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému jménu připojí svůj vlastnoruční podpis.
8. Ředitel Domova je oprávněn písemně zmocnit ostatní pracovníky jednat jménem Domova.
9. Ředitel Domova jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky Domova.
10. 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 útvaru (úseku) stanoví jeho náplň práce.

**Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, p. o.,
Slavíčkova 1701, 356 01 Sokolov.**

11. Ředitel Domova rozvazuje s pracovníky pracovní poměr.

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

Článek 4.

Pracovníci Domova

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 tímto účelem a pro řádný a zdárný chod Domova, vydává ředitel vnitřní směrnice, pokyny a nařízení.

Článek 6.

Pracovníci Domova jsou oprávněni činit jménem Domova právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, popřípadě na základě individuálních písemných pověření ředitele Domova.

Část III.

Organizace Domova

Článek 6.

Organizace Domova

Sociální služby Domova se poskytují v sídle poskytovatele na adrese Slavíčkova 1701, 356 01 Sokolov.

Článek 7.

1. Organizačně se Domov člení na jednotlivé pracovníky a úseky (viz příloha č. 1. - organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu):
 - Ředitel
 - Ekonom - účetní
 - Sociální pracovník
 - Aktivizační úsek
 - Sociálně zdravotní úsek
 - Stravovací úsek

2. V případě potřeby může ředitel Domova zřídit nové funkční úseky, které se dále mohou členit na oddělení a pracovní skupiny Domova.

3. V čele úseku je vedoucí pracovník. Vedoucí zaměstnanci mají písemně určeného svého zástupce, kterého pověří zastupováním ředitel Domova. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.

4. Ředitel organizace přímo řídí tyto zaměstnance (viz příloha č.1. – organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu):
 - ekonom – účetní
 - sociální pracovník
 - vedoucí aktivizace
 - vedoucí sociálně zdravotního úseku
 - vedoucí stravování

5. Vedoucí zaměstnanci:
 - a) ekonom – účetní
 - pokladní – mzdová účetní
 - řidiče – údržbu

 - b) sociální pracovnice přímo řídí:
 - pracovníky v sociálních službách –individuální práce s klienty

 - c) vedoucí sociálně zdravotního úseku přímo řídí:
 - všeobecné sestry

Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, p. o.,
Slavíčková 1701, 356 01 Sokolov.

- pracovníky v sociálních službách – přímá obslužná péče
- fyzioterapeuta
- uklízečku
- pradelnu

d) vedoucí aktivizace

- připravuje, řídí a kontroluje aktivizační činnosti s klienty

d) vedoucí stravování přímo řídí:

- kuchařky
- pomocného kuchaře

6. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.

7. Kontrolu zaměstnanců organizace provádí ředitel, jeho zástupce, vedoucí zaměstnanci dle rozsahu své působnosti a sociální pracovníci dle ročního plánu kontrol.

Článek 8.

1. Rozsah zmocnění odpovědných vedoucích zaměstnanců:

- Odpovídají řediteli Domova za řádný chod úseků, úroveň a kvalitu služby 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 náplň, kontrolují a hodnotí práci svých podřízených.
- Zabezpečují na svém úseku kontrolní činnost v potřebném rozsahu, o závažnějších 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.

Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, p. o.,
Slavíčková 1701, 356 01 Sokolov.

- Vedou řádnou archivaci všech dokumentů úseku a jeho skartaci dle příslušných pravidel.

Článek 9.

Služby a činnosti Domova

Kromě hlavního předmětu činnosti Domov vykonává:

- Zpracovává finanční plán, rozpočet, finanční účetnictví, mzdovou agendu, statistiku, výkaznictví.
- Hospodaří s finančními prostředky, průběžně zpracovává potřebné rozborů 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.
- Hospodárně provozuje a účelné využívá dopravní prostředky.
- Zúčtovává platby za pobyt v Domově, mimo Domov, vymáhá pohledávky.
- Vede peněžní deník a hospodaří s peněžní hotovostí, vede depozita uživatelů.
- Vede pracovněprávní 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 předpisu.

Domov vytváří podmínky pro poskytování základních služeb popsaných v části I, článku 1 především tím, že

- Zajišťuje celoroční 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 péči ve formě zvláštní ambulantní péče poskytovanou dle ustanovení § 22 písm. d) zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Organizuje zájmovou pracovní činnost uživatelů.
- Vede evidenci a příslušnou dokumentaci o uživatelích Domova.
- Zajišťuje oznámení pobytu uživatele mimo Domov a odhlášení stravy v souladu vnitřními pravidly Domova.
- Vede evidenci a spravuje předměty a finanční prostředky svěřené do úschovy.

Článek 10.

Vnitřní chod Domova

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 11.

Pracovní režimy jednotlivých úseků jsou přizpůsobeny potřebám provozu, jehož chod je upraven Provozním řádem, přičemž sleduje dosažení spolehlivého chodu Domova. Provozní řád je v souladu s pracovněprávními předpisy, interními normami a místními podmínkami. Denní režim uživatelů upravuje Domácí řád.

Článek 12.

Vztah organizace ke zřizovateli

Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, který je jejím zřizovatelem. Vztah Domova ke zřizovateli je určován 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 13.

O investičních akcích a jejich finančním zajištění rozhoduje zřizovatel na základě požadavků Domova. Domov pak samostatně zajišťuje investiční činnost, tj. stavební investice, stavební práce a dodávky v rámci oprav a údržby, strojní investice. Řídí se přitom pokyny a směrnicemi zřizovatele.

Část IV.

Závěrečná ustanovení

Článek 14.

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

Článek 15.

Domov pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, p. o.,
Slavíčková 1701, 356 01 Sokolov.

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

Článek 16.

Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 5. 2015 a nahrazuje organizační řád vydaný 1. 6. 2011

V Sokolově dne 20. 4. 2015

Lenka Guzaničová
ředitelka