Organizační směrnice OR2.

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

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

**Obsah:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Část I. | Článek 1. | Základní ustanovení | str. 3 |
|  | Článek 2. | Základní postavení, funkce a činnost Domova se řídí zejména těmito právními předpisy | str. 4 |
| Část II. |  | Řízení Domova | str. 5 |
|  | Článek 3. | Ředitel Domova | str. 5 |
|  | Článek 4. | Vedoucí zaměstnanci | str. 5 |
|  | Článek 5. | Pracovníci Domova | str. 5 |
| Část III. |  | Organizační struktura Domova | str. 5 |
|  | Článek 6. | Vedení a řízení organizačních jednotek | str. 6 |
|  | Článek 7. | Funkční místo | str. 6 |
|  | Článek 8. | Výkonná část Domova | str. 6 |
|  | Článek 9. | Poradní a kolektivní orgány | str. 6 |
|  | Článek 10. | Zásady řízení Domova – Předávání funkcí, agendy organizační jednotky | str. 7 |
|  | Článek 11. | Zastupování vedoucích zaměstnanců | str. 7 |
|  | Článek 12. | Organizace Domova | str. 7 |
|  | Článek 13. | Ředitel Domova | str. 8 |
|  | Článek 14. | Vedoucí zaměstnanci | str. 9 |
|  | Článek 15. | Působení úseků | str. 9 |
|  | Článek 16. | Finanční úsek | str. 9 |
|  | Článek 17. | Sociální úsek | str. 10 |
|  | Článek 18. | Zdravotní úsek | str. 10 |
|  | Článek 19. | Mzdová účetní - pokladní | str. 11 |
|  | Článek 20. | Stravovací úsek | str. 11 |
|  | Článek 21. | Služby a činnosti Domova | str. 12 |
|  | Článek 22. | Vnitřní chod Domova | str. 12 |
|  | Článek 23. | Vztah organizace ke zřizovateli | str. 13 |
| Část IV. | Článek 24. | Závěrečná ustanovení | str. 13 |
|  | Článek 25. |  | str. 13 |
|  | Článek 26. |  | str. 13 |
|  | Příloha 1. | Organizační schéma | str. 14 |
|  |  | Přehled změn | str. 15 |

Organizační řád stanoví organizační členění, působnost a vzájemné vztahy jednotlivých organizačních jednotek Domova a zásady vnitřního řízení Domova.

Organizační řád je základní organizační normou ***Domova pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvkové organizace*** a je závazný pro všechny její zaměstnance.

**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.
2. Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, zapsanou v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Plzni v oddíle Pr, vložce728
IČ: 72046881. Zřizovatelem je Karlovarský kraj, Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary.
3. Hlavní účel zřízení organizace je:

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.

1. 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 zvládání 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.

1. Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, je uvedeno v článku V. zřizovací listiny.
2. 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.
3. 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
1. 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:**

* 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**

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

**Článek 4.**

**Vedoucí zaměstnanci**

* Ekonom – účetní
* Sociální pracovnice
* Vedoucí sestra
* Vedoucí kuchyně

Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědni na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.

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

**Článek 5.**

**Pracovníci Domova**

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

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.

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.**

**Organizační struktura Domova**

Domov tvoří jednotný funkční, organizační a hospodářský celek, člení se na organizační jednotky. Základní organizační jednotkou je úsek. Úseky se dále mohou členit na útvary, oddělení, provozy a pracoviště.

**Článek 6.**

**Vedení a řízení organizačních jednotek**

Řízení, vedení a organizaci práce jednotlivých organizačních jednotek zajišťují vedoucí pracovníci. Na úrovni strategické, provozní a operativní jsou to vedoucí pracovníci.

**Vedoucím zaměstnancem** je každý zaměstnanec, který řídí organizační jednotku ve smyslu tohoto organizačního řádu a je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům Domova úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci.

Vedoucí zaměstnanec je odpovědný za činnost a výsledky řízené organizační jednotky a za svá rozhodnutí. Přenesením svých pravomocí a povinností na podřízené zaměstnance se nezbavuje své základní odpovědnosti za chod organizační jednotky.

**Článek 7.**

**Funkční pracovní místo**

Pro zajištění výkonu specializovaných agend zřizuje Domov tzv. funkční pracovní místa. Funkční pracovní místa jsou zařazena do jednotlivých úseků a oddělení a jsou přímo řízena ředitelem Domova.

**Článek 8.**

**Výkonná část Domova**

Výkon své činnosti zajišťuje Domov prostřednictvím svých zaměstnanců. Ti zajišťují výkon jednotlivých prací a funkcí, zajišťují hladký průběh procesů a jsou zodpovědní za správnost vstupů a výstupů v jednotlivých procesech, jichž jsou účastni. Vymezení jejich zodpovědností a pravomocí je obsaženo v náplni práce.

**Článek 9.**

**Poradní a kolektivní orgány**

Odborné komiseslouží k projednávání a odbornému posouzení specializovaných otázek. Odborné komise ustavuje dle potřeby ředitel*,* který zároveň vydává jejich jednací řád, jímž se řídí předkládání materiálů, postup jednání a další podrobnosti v jednání odborných komisí. Předsedu a členy komise jmenuje a odvolává ředitel. Jsou zřizovány zejména tyto komise:

* Škodní komise – úkolem komise je určit způsob a vypořádání škody na majetku Domova, zaměstnanců a klientů.
* Inventarizační komise – komise se řídí vnitřní směrnicí k inventarizaci. Úkolem komise je inventarizovat veškerý majetek Domova včetně závazků a pohledávek.

Projektové týmy ustavuje ředitel, pro řešení významných a zásadních problematik průřezového charakteru. Projektové týmy nenahrazují standardní řídící vazby a vztahy nadřízenosti a podřízenosti. Organizaci a řízení práce jednotlivých týmů provádí garant projektu.

**Článek 10.**

**Zásady řízení domova**

**Předávání funkcí, agendy organizační jednotky**

Předávání a přebírání funkcí vedoucích zaměstnanců všech úseků se provádí na základě pokynu ředitele formou písemného předávacího protokolu. Zvláštní pozornost je třeba věnovat předávání písemností, obsahujících chráněné údaje, tiskopisů, léků, návykových látek, razítek a klíčů. Nedošlo-li k předání a k převzetí funkce uvedeným způsobem ve lhůtě stanovené ředitelem, rozhodne ředitel o dalším postupu. Způsob uvedený v tomto článku platí rovněž v případech, pokud tak stanoví vedoucí zaměstnanec vzhledem k důležitosti agendy, rozsahu odpovědnosti nebo z jiných závažných důvodů.

**Článek 11.**

**Zastupování vedoucích zaměstnanců**

Každý vedoucí zaměstnanec určí po schválení ředitelem svého zástupce, který ho v jeho nepřítomnosti zastupuje v rozsahu nutném pro řízení daného úseku. Vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit informovanost svého zástupce o všech okolnostech chodu úseku nutných k zastupování. Závažné informace a úkoly mu předá písemně.

**Článek 12.**

**Organizace Domova**

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

Organizačně se Domov člení na jednotlivé pracovníky a úseky (viz příloha č. 1. - organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu):

* Ředitel
* Finanční úsek
* Mzdová účetní
* Sociální úsek
* Zdravotní úsek
* Stravovací úsek

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

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

Ředitel organizace přímo řídí tyto zaměstnance (viz příloha č.1. – organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu):

* Ekonom
* Mzdová účetní – pokladní
* Sociální pracovník
* Vedoucí sestra
* Vedoucí kuchyně

**Článek 13.**

**Ředitel Domova**

* 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, jmenuje a odvolává Rada Karlovarského kraje. Ředitel je ze své činnosti odpovědný Radě Karlovarského kraje.
* Ředitel organizuje a řídí činnost organizace, je odpovědný za její hospodaření a za plnění předmětu činnosti organizace.
* Ředitel Domova je nadřízen všem pracovníkům Domova a činnost Domova řídí prostřednictvím porady vedení.
* Ředitel Domova koordinuje činnost jednotlivých úseků.
* Ředitel vydává organizační řád a další vnitřní předpisy organizace a rovněž schvaluje a vyhlašuje 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
* 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.
* Ředitel jedná jménem organizace samostatně a podepisuje za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému jménu připojí svůj vlastnoruční podpis.
* Ředitel Domova je oprávněn písemně zmocnit ostatní pracovníky jednat jménem Domova.
* Ředitel Domova jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky Domova.
* 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.
* Ředitel Domova rozvazuje s pracovníky pracovní poměr.
* Ředitel Domova v personálních otázkách zohledňuje a bere na vědomí návrhy odpovědných vedoucích pracovníků Domova.

**Článek 14.**

**Vedoucí zaměstnanci**

Ekonom – účetní přímo řídí:

* řidiče – údržbu

Sociální pracovnice přímo řídí:

* vedoucího pracovníka v sociálních službách – koordinační činnost pracovníků v sociálních službách ošetřovatelského oddělení
* pracovníky v sociálních službách – individuální práce s klienty a přímá obslužná péče
* aktivizačního pracovníka

Vedoucí sestra přímo řídí:

* všeobecné sestry
* fyzioterapeuta
* nutričního terapeuta
* uklízečku
* pradlenu

Vedoucí kuchyně přímo řídí:

* kuchařky
* pomocného kuchaře

Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědni na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.

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

**Článek 15.**

**Působnost úseků**

**Článek 16.**

**Finanční úsek**

Je řízen ekonomem. Zajišťuje činnosti finanční, ekonomické a efektivní kontrolling.

**Ekonom rozsah činností dle náplně práce a dále zejména:**

* zodpovídá za zabezpečení ekonomické a finanční stability a trvalého vyrovnaného rozpočtu Domova
* hodnotí rizikovost jednotlivých projektů
* zodpovídá za správnost a úplnost, vedení a archivaci všech účetních dokladů
* zodpovídá za účelné vynakládání finančních prostředků Domova
* zodpovídá za sestavení rozpočtů, reporting a controlling
* zodpovídá za dodržování pravidel personální politiky a platové politiky v rámci svého úseku
* spoluvytváří a zodpovídá za dodržování kultury Domova na svém úseku
* zajišťuje a jedná s finančními úřady, bankami, obchodními partnery a státními institucemi
* vede účetnictví Domova
* zajišťuje přípravu a zpracování ekonomických informací pro řízení Domova
* řídí evidenci a vymáhání pohledávek
* vede účetní spisovnu/archiv
* zodpovídá za řízení správy a údržby Domova
* řídí oblast telekomunikační techniky a informačních technologií
* zodpovídá za oblast smluvního zajištění energií a vody
* zajišťuje opravy a reakce v případě havárií

**Článek 17.**

**Sociální úsek**

Je řízen sociální pracovnicí. Zajišťuje přes své podřízené poskytování sociálních služeb.

**Sociální pracovník rozsah činností dle náplně práce a dále zejména:**

* zodpovídá za organizaci provozu sociálních služeb v Domově
* vypracovává, aktualizuje a dbá na dodržování standardů sociální péče
* zodpovídá za kvalitu poskytovaných sociálních služeb
* zodpovídá za koncepční, správné a úplné vedení sociální dokumentace v Domově
* zodpovídá za agendu řešení stížností na poskytovanou sociální péči
* konzultuje zásadní rozhodnutí týkající se poskytovaných sociálních služeb podle povahy věcí s ředitelem Domova a vedoucími úseků
* zodpovídá za dodržování pravidel personální politiky a platové politiky v rámci svého úseku
* spoluvytváří a zodpovídá za dodržování kultury Domova na svém úseku
* zajišťuje a jedná s úřady v oblasti sociální péče a státními institucemi

**Článek 18.**

**Zdravotní úsek**

Je řízen vedoucí sestrou. Zajišťuje přes své podřízené poskytování ošetřovatelské péče.

**Vedoucí sestra rozsah činností dle náplně práce a dále zejména:**

* zodpovídá za organizaci provozu ošetřovatelské péče v Domově
* vypracovává, aktualizuje a dbá na dodržování standardů v ošetřovatelské péči
* zodpovídá za koncepční, správné a úplné vedení ošetřovatelské a lékařské dokumentace v Domově
* zodpovídá za kvalitu poskytovaných zdravotních služeb
* zodpovídá za agendu řešení stížností na poskytovanou zdravotní péči
* konzultuje zásadní rozhodnutí týkající se poskytování zdravotních služeb podle povahy věcí s ředitelem Domova a vedoucími úseků
* zajišťuje a jedná s lékaři v oblasti zdravotní péče a státními institucemi v oblasti zdravotní a ošetřovatelské péče
* zodpovídá za dodržování pravidel personální politiky a platové politiky v rámci svého úseku
* spoluvytváří a zodpovídá za dodržování kultury Domova na svém úseku

**Článek 19.**

**Mzdová účetní – pokladní**

Je řízena přímo ředitelem Domova. Zajišťuje přímo poskytování personální agendy, agendu nákupů pro Domov a agendu pokladny.

**Mzdová účetní – pokladní rozsah činností dle náplně práce a dále zejména:**

* vede personální agendu včetně evidence docházky v souladu s platnou legislativou
* poskytuje podporu vedoucím úseků a zaměstnanců ve všech personálních procesech
* zajišťuje personální administrativu a zpracování mezd, včetně statistických hlášení, agendy OSSZ, ZP daní z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců
* zodpovídá za dodržování pravidel personální politiky a platové politiky v rámci svého úseku
* spoluvytváří a zodpovídá za dodržování kultury Domova na svém úseku
* zajišťuje činnost pokladen Domova
* spolupracuje s finančním úsekem na zajištění oprav a reakcí v případě havárií
* zodpovídá za chod výdeje a nákupu skladu MTZ, OOPP a DKP
* zodpovídá za objednání, příjem a výdej materiálu/zboží z výše uvedených skladů

**Článek 20.**

**Stravovací úsek**

Je řízen vedoucí kuchyně. Zajišťuje přes své podřízené zajištění stravy v Domově.

**Vedoucí kuchyně rozsah činností dle náplně práce a dále zejména:**

* zodpovídá za zajištění stravy pro klienty a personál Domova – druh, množství, kvalita, cena a eventuálně dieta
* při tvorbě jídelních lístků se řídí doporučením nutričního terapeuta domova a zásad zdravé výživy
* zodpovídá za dodržování zákonných norem a standardů
* zodpovídá za řízení vztahů s dodavateli v rámci svého provozu
* zodpovídá za dodržování pravidel personální politiky a platové politiky v rámci svého úseku
* spoluvytváří a zodpovídá za dodržování kultury Domova na svém úseku

**Článek 21.**

**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 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.
* 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 22.**

**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.

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 23.**

**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.

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 24.**

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

**Článek 25.**

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

**Článek 26.**

Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 11. 2018 a nahrazuje organizační řád vydaný 1. 5. 2015

V Sokolově dne 31. 10. 2018

 Mgr. Petra Sekáčová

 ředitelka

Příloha č. 1: Organizační schéma Domova

**Přehled změn**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument:** | **Pracovní řád** |
| Datum | Kap./str. | Popis změny |
| 1. 1. 2019 | Čl.14/str.9 | Vložena pozice vedoucího pracovníka v sociálních službách, přímo řízena sociální pracovnicí. |
| 1. 1. 2019 | Str. 13 | Změna příjmení ředitele Domova |
| 1. 1. 2019 | Str. 14 | Změna organizačního schématu Domova – vložena pozice vedoucího pracovníka v sociálních službách |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |