



**Domov pro seniory Třebíč – Manž.
Curieových, příspěvková organizace**
IČ: 71184562



Manž. Curieových 603, Třebíč 674 01, tel.: 568 828 911, e-mail: info@ddtrebic.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

č. 1/2010

Celkový počet stran: 9

Počet příloh: 1

Zpracoval:
Mgr. Zuzana Malásková
ředitelka Domova pro seniory Třebíč - Manž. Curieových, příspěvkové organizace

Vydáno usnesením Rady kraje Vysočina č. 0760/15/2010/RK ze dne 18. 5. 2010.

Obsah:

Část I., čl. 1 - 3	Úvodní ustanovení
Část II., čl. 4	Zásady činnosti
Část III., čl. 5 - 11	Statutární orgán, vedoucí pracovníci, zaměstnanci
Část IV., čl. 12 - 13	Organizační členění domova a náplň činnosti úseků
Část V., čl. 14 - 19	Společná a závěrečná ustanovení

Příloha: Organizační schéma Domova pro seniory Třebíč – Manž. Curieových,
příspěvkové organizace

Č á s t I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád Domova pro seniory Třebíč – Manž. Curieových, příspěvkové organizace (dále jen „domov“) stanoví zásady činnosti a řízení domova, jeho organizační strukturu, úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých úseků a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

Domov je příspěvkovou organizací kraje Vysočina (dále též zřizovatel). Jeho právní postavení a vztah ke zřizovateli vychází z platných právních předpisů a ze zřizovací listiny schválené usnesením zastupitelstva kraje č. 256/04/2003/ZK ze dne 23. 9. 2003, ve znění pozdějších dodatků.

Čl. 3

Organizační řád domova je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance domova.

Č á s t II. Zásady činnosti

Čl. 4

Domov v rámci své činnosti podporuje a udržuje u svých klientů co nejvyšší míru samostatnosti a nezávislosti a přispívá k prožití aktivního a důstojného stáří jako plnohodnotné etapy jejich života.

Č á s t III. Statutární orgán, vedoucí pracovníci, zaměstnanci

Čl. 5 Ředitel

V čele domova je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada kraje Vysočina. Ředitel je **statutárním orgánem** oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se domova. Ředitel činí jménem domova právní úkony tím způsobem, že k vytištěnému nebo napsanému jménu domova připojí svůj vlastnoruční podpis.

Čl. 6 Kompetence ředitele

Ředitel domova zejména

- řídí, organizuje a kontroluje činnost domova při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů, zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu,
- zodpovídá zřizovateli za řádné hospodaření domova včetně hospodaření s majetkem, za úroveň a kvalitu poskytovaných sociálních služeb a za řádný chod domova,
- zajišťuje úkoly stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy a usneseními zřizovatele,

- provádí kontrolní činnost podle příslušných právních předpisů,
- vykonává finanční řízení a kontrolu v souladu s vnitřními předpisy domova a s platnou legislativou, zejména pak v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje koordinaci činností v rámci domova,
- zodpovídá v souladu s obecně závaznými předpisy za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- ve vztahu ke zřizovateli plní informační povinnost v rozsahu stanoveném pravidly zřizovatele,
- uplatňuje práva a plní povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- podle potřeby zřizuje svoje poradní orgány a určuje jejich členy,
- plánuje odborné, ekonomické a provozně technické činnosti v krátkodobém, střednědobém a dlouhodobém časovém horizontu,
- zodpovídá za aktualizaci organizačního řádu včetně organizačního schématu domova dle požadavků zřizovatele, platných právních předpisů a potřeb domova.

Čl. 7 Zastupování

Ředitel domova určuje na základě písemného pověření pro dobu své nepřítomnosti svého zástupce. Zástupce je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování.

V době nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce je pověřen zastupováním jiný vedoucí pracovník domova, kterého předem písemně určí ředitel včetně rozsahu zastupování.

Vedoucí jednotlivých úseků určují se souhlasem ředitele svoje zástupce po dobu nepřítomnosti, kteří zastupují vedoucí úseků v plném rozsahu práv a povinností.

O zastupování ostatních zaměstnanců domova rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí pracovník.

Čl. 8

Po dobu své nepřítomnosti na pracovišti zajistí zastupovaný přesměrování přenosu informací na svého zástupce. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit i výkon rozhodnutí svého zástupce.

Písemnosti se podepisují tak, že nad vypsané jméno a příjmení s uvedením funkce se vlastnoručně podepíše zaměstnanec pověřený k podpisu a před své jméno napíše zkratku „v. z.“.

Čl. 9 Vedoucí pracovníci

Ředitel jmenuje a odvolává vedoucí jednotlivých úseků, a to vedoucího úseku ekonomicko-organizačního, vedoucího úseku ošetrovatelského (vrchní sestru), vedoucího úseku provozního, vedoucího úseku stravovacího a vedoucího úseku fyzi- a ergoterapie. Ředitel domova přímo řídí vedoucí jednotlivých úseků.

Ředitel domova stanoví rozsah úkolů a povinností jednotlivých vedoucích pracovníků. Úkoly, které vyplývají z předmětu činnosti domova, jsou obsaženy v pracovních náplních jednotlivých vedoucích pracovníků.

Čl. 10 Kompetence vedoucích pracovníků

Vedoucí pracovníci zejména:

- na daném stupni řízení pracují samostatně. K samostatnosti vedou i podřízené zaměstnance, rozvíjejí jejich odborné schopnosti, znalosti, dovednosti a návyky a dbají o jejich profesní růst,
- odpovídají za řádný chod jim svěřených úseků a oddělení, racionální dělbu práce, plánují činnost jednotlivých úseků a oddělení tak, aby provoz domova byl plynulý, efektivní a hospodárný,
- organizují a personálně zajišťují činnosti, které jsou pro řádný chod domova nezbytné,
- kontrolují činnost podřízených zaměstnanců, úroveň plánovaných činností úseků a oddělení, dodržování platných právních předpisů a interních předpisů v oboru své působnosti, včetně dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na pracovišti,
- vymezují práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřují je v popisech pracovních míst
- odpovídají za vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců na daném úseku,
- vytvářejí vhodné pracovní prostředí pro zaměstnance domova,
- vytvářejí náhradní rodinné prostředí a domov pro uživatele služby,
- zabezpečují další činnosti, které vyplývají z předmětu činnosti domova nebo s ním souvisejí.

Čl. 11 Zaměstnanci

Práva a povinnosti zaměstnanců, jejich pracovní a platové poměry jsou stanoveny obecně platnými pracovněprávními a mzdovými předpisy a vnitřními směrnici, které vydává ředitel domova. Jednotliví zaměstnanci mají specifikovanou náplň práce a je mezi nimi uplatňován vztah kooperace.

Č á s t IV. Organizační členění domova a náplň činnosti úseků

Čl. 12

Domov se podle charakteru pracovních činností vnitřně člení na následující organizační úseky a útvary:

1. ředitel
2. úsek ekonomicko-organizační
3. úsek ošetrovatelský
4. úsek provozní
5. úsek stravovací
6. úsek fyzi- a ergoterapie

V čele úseků stojí vedoucí úseků, kteří jsou odpovědní za plnění úkolů svěřených jednotlivým úsekům. Jednotlivé úseky mohou být členěny na oddělení. Za plnění úkolů svěřených jednotlivým oddělením jsou odpovědní jejich vedoucí příslušnému vedoucímu úseku.

Čl. 13 Náplň činnosti úseků a jejich další členění

1. Ředitel

kompetence ředitele domova jsou příkladmo uvedeny v čl. 6 tohoto organizačního řádu

2. Úsek ekonomicko-organizační

- zajišťuje v plném rozsahu financování, účetní, platovou a personální agendu domova,
- zajišťuje veškeré organizačně-asistenční služby pro ředitele domova, vede evidenci dokumentů, došlé a odeslané pošty, evidenci razítek, vystavuje objednávky, zajišťuje řádný chod informačních sítí v zařízení (internet, intranet) a funkci správce počítačové sítě.
- zajišťuje informovanost veřejnosti, klientů i pracovníků domova o činnosti domova (internetové stránky, výroční zpráva, zveřejňování potřebných informací a materiálů),
- zajišťuje veškerou sociální a sociálně právní agendu domova.

Úsek se dále člení na následující útvary:

- **Majetková správa a účetnictví:**

Sleduje došlé platby na příjmovém účtu, sleduje limitované položky rozpočtu a investičního charakteru. Zodpovídá za vedení evidence jednotlivých výdajových položek rozpočtu. Sestavuje návrhy finančního plánu, dlouhodobých hospodářsko-ekonomických plánů, sestavuje, předkládá a kontroluje roční finanční plán, včetně plánu investic, v souladu s metodickými pokyny zřizovatele. Zajišťuje vedení pokladniční služby v souladu s platnými předpisy, vede evidenci cenin a provoz telefonní ústředny. Vede evidenci autoprovozu včetně spotřeby PHM. Zodpovídá za řádnou evidenci uložených písemností. Vede archiv domova.

Zajišťuje zásobování organizace spotřebním materiálem, vede skladovou evidenci materiálu, prádla a osobních ochranných pracovních pomůcek (s výjimkou potravin). Vede veškerou evidenci nemovitého a movitého majetku domova, provádí označování majetku, vyhotovuje vyřazovací protokoly a místní seznamy a zajišťuje inventarizaci majetku. Pro zajištění úplné, správné a přehledné evidence koordinuje činnosti se všemi organizačními úseky.

- **Personalistika a mzdy:**

Zajišťuje v plném rozsahu personální a platovou agendu domova, včetně povinných odvodů z platů. Zajišťuje agendu BOZP a požární ochrany.

- **Oddělení sociální a informační**

Zajišťuje veškerou sociální a sociálně právní agendu domova a plní informační funkci uvnitř zařízení i navenek.

Činnost oddělení řídí a organizuje vedoucí oddělení sociálního a informačního. Oddělení dále zahrnuje činnost sociálních pracovníků a recepce.

a) Sociální pracovníci

Zpracovávají podklady pro uzavření smlouvy o poskytování služby a stanovení úhrad klientů, vypočítávají vratky za pobyt klientů mimo zařízení domova, zajišťují vedení depozitní pokladny a evidenci hotovostních i nehotovostních depozit, zajišťují agendu úhrad, kapesného a osobních účtů klientů, zprostředkovávají finanční záležitosti klientů (důchody, vkladní knížky, platby poštou apod.). V souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., poskytují klientům sociální poradenství, zprostředkovávají kontakt se společenským prostředím, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Zajišťují sociální a sociálně právní záležitosti klientů. Poskytují sociální pomoc, metodickou a poradenskou činnost, účastní se jednání v zájmu klientů, provádějí sociální šetření v terénu, zajišťují klientům drobné nákupy a obstarávají jejich záležitosti mimo zařízení domova. Podílejí se na zajišťování kulturních, společenských a zájmových akcí a činností pro klienty. Udržují styk s příbuznými klientů, informují je o potřebách klientů.

Vedou agendu klientů a pořadník čekatelů v souladu s metodickými pokyny zřizovatele, zajišťují veškerou agendu spojenou s nástupem nového klienta, pomáhají novým klientům s adaptací v zařízení domova, zpracovávají individuální plány klientů v součinnosti s ošetřovatelským úsekem.

b) Recepce:

Zajišťuje telefonická spojení pro pracovníky i klienty domova, plní informační funkci pro veřejnost i klienty, vede evidenci klíčů, evidenci návštěv a pohybu vozidel v areálu zařízení domova, kontroluje příchody a odchody klientů a návštěv zařízení.

Dohlíží nad zabezpečením objektu, zajišťuje úkoly požární ohlašovny a obsluhy elektrického požárního systému, dbá na pořádek v okolí vchodu do zařízení, pravidelně kontroluje prostory zařízení domova.

3. Úsek ošetrovatelský

- úsek ve spolupráci s lékaři zajišťuje specializovanou zdravotní a ošetrovatelskou péči o klienty
- sleduje klienty z hlediska biopsychosociálních potřeb a jejich monitorování
- zajišťuje předlékařskou první pomoc
- zabezpečuje plnění ordinací lékaře a asistence při diagnostických, vyšetřovacích a léčebných výkonech
- zajišťuje přímou obslužnou péči
- podílí se na uspokojování psychosociálních potřeb klientů a jejich zapojení do společenského života – podílí se na aktivizaci klientů a podporuje jejich soběstačnost
- zajišťuje bezpečnost klientů zařízení domova ve spolupráci s ostatními úseky
- odpovídá za bezpečné a nezávadné uložení léků v souladu s předpisy, vedení evidence
- vede zdravotní a ošetrovatelské dokumentace klientů
- zabezpečuje dodržování hygienických předpisů v zařízení
- zajišťuje úklid na pokojích klientů a ve společných prostorách obytné části zařízení
- spolupracuje s vedoucím úseku stravovacího při sestavování jídelníčku se zaměřením na diety doporučené lékařem
- spolupracuje s vedoucím úseku provozního při zajišťování správné manipulace s prádlem zařízení i šatstvem klientů
- spolupracuje s vedoucím úseku fyzi- a ergoterapie při realizaci rehabilitační péče o klienty a nácviku sebeobsluhy klientů
- zajišťuje základní činnosti služby stanovené zákonem č. 108/2006 Sb.
- odpovídá za rozpis směn nepřetržitého provozu včetně úklidu.

Úsek se dále vnitřně člení na:

- a) oddělení A
- b) oddělení B
- c) oddělení C

Činnost jednotlivých oddělení řídí a organizuje zdravotnický pracovník - vedoucí oddělení (úseková sestra). Každé oddělení samostatně provádí specializovanou ošetrovatelskou péči a přímou obslužnou péči o klienty. Zodpovídá za dodržování hygienických zásad, podávání léků předepsaných lékařem, vedení zdravotní dokumentace klientů.

- d) úklid

Úsek zahrnuje činnost středních zdravotnických pracovníků (zdravotních sester), pracovníků v sociálních službách – přímá obslužná péče a uklízeček. Z odborného hlediska dohlíží střední zdravotničtí pracovníci na práci pracovníků v sociálních službách, metodicky je vedou.

4. Úsek provozní

Úsek provozní se dále člení na:

- **údržbu**, která zajišťuje
 - údržbu stavební, instalatérskou, truhlářskou a zámečnickou – běžné opravy,
 - kontrolu technického stavu zařízení domova,
 - revize, servis a prohlídky dané zákonem, spolupracuje s odbornými firmami, vede související evidenci,
 - údržbu zahrady,
 - údržbu služebních vozidel,
 - sjízdnost obslužných komunikací v areálu domova,
 - dopravu pro účely zásobování, převoz klientů a zaměstnanců domova,
 - obsluhu plynové kotelny a souvisejících zařízení,

- hospodárný provoz vytápěcích a vzduchotechnických zařízení domova,
- manipulaci s odpady, realizuje opatření k ochraně životního prostředí včetně čistoty ovzduší,
- dodržování předpisů PO a BOZP
- **úklid**, který zajišťuje úklid kanceláří a veškerých společných prostor hospodářské části budovy domova (veškeré prostory domova s výjimkou obytné části).
- **prádelnu**, která zajišťuje praní, sušení, žehlení a opravy veškerého prádla v zařízení domova.

5. Úsek stravovací

- zajišťuje přípravu jídel formou celodenního stravování, včetně diet, výdej stravy, sleduje hodnoty kritických bodů,
- dodržuje hygienické normy a hygienický plán,
- sestavuje jídelní lístek,
- vystavuje výdejky potravin, zajišťuje dodávky surovin a vede sklad potravin, včetně předepsané evidence,
- kontroluje soulad mezi dodavatelskou fakturou, dodacím listem a přejímkou, soulad s výdejkou a normami spotřeby.

6. Úsek fyziio- a ergoterapie

- zajišťuje rehabilitační péči dle ordinace lékaře včetně fyzikální terapie jako je elektroterapie, magnetoterapie, laseroterapie, terapie ultrazvukem a teplem, vodoléčba, inhalační léčba a masáže, dále volnočasové pracovní terapie, sociálně terapeutické a aktivizační činnosti,
- vede dokumentaci o provedené činnosti,
- provádí fyzioterapeutickou léčbu na základě kineziologického vyšetření klienta, doporučuje a provádí rehabilitační postupy, individuální a skupinové cvičení s klienty, motivuje klienta k pohybové aktivitě,
- provádí ergoterapeutické činnosti za účelem rozvoje a zachování hrubé i jemné motoriky, psychosomatických a kognitivních funkcí klienta, motivuje klienta k aktivitě, provádí nácvik a podporu v soběstačnosti,
- zajišťuje volnočasové aktivity klientů - muzikoterapii, zájmové kroužky, ruční práce s keramickou hlinou, pedigem a další kulturní a společenské aktivity,
- podílí se na plnění osobního individuálního plánu klientů,
- spolupracuje s vedoucím úseku ošetřovatelského při zajišťování rehabilitační péče o klienty.

Úsek zahrnuje činnost fyzioterapeutů, ergoterapeutů a pracovníků v sociálních službách – instruktorů sociální péče. Fyzioterapeut z odborného hlediska metodicky vede pracovníky úseku ošetřovatelského při provádění rehabilitace a nácviku sebeobsluhy.

Č á s t V. Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 14

Na základě organizačního řádu vydává ředitel navazující interní normy podrobně upravující provoz a organizaci domova včetně jejich změn a doplňků. Jde zejména o:

- a) Pracovní řád
- b) Provozní řád
- c) Domácí řád
- d) Příkazy ředitele, interní směrnice a pokyny.

Čl. 15

Ředitel domova je v rámci své odpovědnosti za činnost domova povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v rámci finančního řízení domova. Vnitřní kontrolní systém domova řeší samostatná interní směrnice.

Čl. 16

Tento organizační řád ruší stávající organizační řád domova.

Čl. 17

Změny tohoto organizačního řádu schvaluje na návrh ředitele domova Rada kraje Vysočina, a to formou vzestupně číslovaných dodatků.

Čl. 18

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je schéma organizační struktury, které tvoří přílohu organizačního řádu.

Čl. 19

Tento organizační řád byl vydán usnesením Rady kraje Vysočina č. 0760/15/2010/RK ze dne 18. 5. 2010, a tímto dnem nabývá účinnosti.

Příloha:
Organizační schéma Domova pro seniory Třebíč – Manž. Curieových, příspěvkové organizace

