



Domov důchodců
Police nad Metují

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Domova důchodců Police nad Metují

Název organizace:	Domov důchodců Police nad Metují
Sídlo organizace:	Police nad Metují, Na Sibiři 149, PSČ 549 54
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikační číslo:	711 94 002
Datum vzniku:	01. 08. 2010

Organizační řád Domova důchodců Police nad Metují ze Zřizovací listiny vydané Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje dne 10.09. 2009 pod č.j.12605/SV/2009/Ta, v souladu s ustanovením § 27 odst. 2, 3 zákona č. 250/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, podle ustanovení § 35 odst. 2, písm. k) zákona č. 129/2000 Sb., zákon o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 290/2002 Sb., zákon o přechodu některých dalších věcí, práv a závazků ČR na kraje, obce, občanská sdružení působící v oblasti tělovýchovy a sportu a o souvisejících změnách a o změně zákona č. 157/2000 Sb., zákon o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku ČR ve znění zákona č. 10/2001 Sb., a zákona č. 20/1966, o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 100/1988 Sb., zákon o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 114/1988 Sb., zákon o působnosti orgánů ČSR v sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

Organizační řád dále vychází ze zákona č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách a z vyhlášky 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Organizační řád Domova důchodců Police nad Metují je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

Článek 1 **Základní ustanovení**

Organizační řád vymezuje působnost, poslání příspěvkové organizace, základní organizační strukturu, hlavní zásady řízení organizace, hospodaření a vztahy ke zřizovateli, k jiným organizacím a občanům.

(1) Domov důchodců Police nad Metují je příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje, zřízenou na základě Zřizovací listiny vydané Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje dne 10. 09. 2009 pod č. j.12605/SV/2009/Ta.

(2) Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel organizace (dále jen ředitel), kterého jmenuje a odvolává Rada Královéhradeckého kraje, v souladu s ustanovením § 59, odst. 1, písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Ředitel jmenuje svého zástupce. Zástupcem ředitele je rozpočtář organizace.

Článek 2

Činnost Domova důchodců Police nad Metují

(1) **Hlavním účelem a předmětem činnosti je poskytování a zabezpečování sociálních služeb** pro uživatele Domova důchodců Police nad Metují. Sociální službou se rozumí soubor činností zajišťujících pomoc a podporu za účelem sociálního začlenění nebo prevence sociálního vyloučení dle zákona č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Rozsah a forma pomoci, kterou prostřednictvím naší služby poskytujeme, vychází z individuálně určených potřeb uživatelů při zachování lidské důstojnosti a směřuje k zajištění fyzické a psychické soběstačnosti.

Domov důchodců Police nad Metují zajišťuje služby sociální péče dle § 49 **domovy pro seniory** zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

Základní činnosti při poskytování sociálních služeb v domovech pro seniory se zajišťují v rozsahu těchto úkonů:

- a) poskytnutí ubytování:
 1. ubytování,
 2. úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení,
- b) poskytnutí stravy:
 1. zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel,
- c) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu:
 1. pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek,
 2. pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík,
 3. pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh,
 4. pomoc při podávání jídla a pití,
 5. pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru,
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu:
 1. pomoc při úkonech osobní hygieny,
 2. pomoc při základní péči o vlasy a nehty,
 3. pomoc při použití WC,
- e) zprostředkování kontaktu se společenských prostředím:
 1. podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů,

2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob,
- f) sociálně terapeutické činnosti:
1. socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob,
- g) aktivizační činnosti:
1. volnočasové a zájmové aktivity,
 2. pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím,
 3. nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí:
1. pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů.

(2) Hlavní účel a předmět své činnosti zajišťuje organizace:

- a) z příspěvku na provoz přiděleného z rozpočtu zřizovatele,
- b) z příspěvku na provoz přiděleného z rozpočtu Královehradeckého kraje dle smlouvy
- c) z peněžních prostředků přijatých za úhradu za pobyt od uživatelů zařízení a příspěvku na péči uživatelů
- d) z výnosů vlastních fondů,
- e) z darů fyzických a právnických osob, sponzorských příspěvků přijatých vlastním jménem, děděním,
- f) z prostředků získaných z doplňkové činnosti.

(3) Dále organizace:

- hospodaří s majetkem zřizovatele a s majetkem vlastním a účtuje o něm v podvojném účetnictví,
- a) zabezpečuje hospodaření v souladu s rozpočtem schváleným zřizovatelem,
- b) zpracovává statistické výkaznictví předepsané pro příspěvkové organizace,
- c) sestavuje Fond kulturních a sociálních potřeb v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- d) pečuje o majetek svěřený do správy i o majetek vlastní, vede o něm evidenci, zajišťuje jeho opravu, ochranu a údržbu,
- e) dbá o účelné využívání dopravních prostředků a jejich údržbu, vede evidenci provozu dopravních prostředků,
- f) zajišťuje hospodářsko-technické otázky provozu, skladování materiálových zásob a tomu odpovídající hmotnou evidenci,
- g) uzavírá smlouvy s dodavateli výrobků a služeb,
- h) při zajištění stravování se řídí zásadami racionální výživy,
- i) zabezpečuje komplexní platovou a pracovně právní agendu, personální otázky včetně zajištění dalšího vzdělávání a prohlubování kvalifikace všech zaměstnanců,

- j) zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a dodržování předpisů o požární ochraně,
- k) zajišťuje osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance organizace, kontroluje jejich využívání a za tímto účelem má zpracovaný seznam pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a vede o nich příslušnou evidenci,
- l) řádně hospodář se všemi druhy energií,
- m) zajišťuje veškerou agendu spojenou s péčí o uživatele v souladu s platnými právními předpisy,
- n) zajišťuje dostupnost informací o druhu, místě, cílech, okruhu osob, jimž poskytuje sociální službu, o kapacitě poskytovaných sociálních služeb,
- o) informuje zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které by pro něho vyplývaly ze smlouvy o poskytování sociálních služeb,
- p) vytváří při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které umožní uživatelům, kterým poskytuje sociální služby, naplňovat jejich lidská i občanská práva,
- q) zpracovává vnitřní pravidla pro podávání a vyřizování stížností uživatelů, kterým poskytuje sociální službu,
- r) plánuje průběh poskytování služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatelů a hodnotí průběh poskytování služby,
- s) rozhoduje o přijetí žadatelů na základě provedených sociálních šetření a posudku registrujícího praktického lékaře,
- t) uzavírá písemné smlouvy o poskytnutí sociální služby,
- u) vede evidenci žadatelů o sociální službu,
- v) dodržuje standardy kvality sociálních služeb,
- w) vede příslušnou dokumentaci a evidenci o uživatelích sociální služby,
- x) vede evidenci a spravuje cenné věci uživatelů, vkladní knížky a hotovosti přijaté na požádání uživatelů do úschovy dle platných předpisů a vnitřních směrnic organizace.

(4) **Na základě souhlasu zřizovatele vykonává organizace doplňkovou činnost** týkající se pronájmu nebytových prostor v majetku zřizovatele, svěřených do správy organizace a hostinská činnost (obědy pro cizí strážníky). Tato doplňková činnost nesmí omezit hlavní činnost organizace.

Článek 3

Organizace a řízení Domova důchodců Police nad Metují

(1) Ředitel příspěvkové organizace:

- plní úkoly vyplývající z funkce statutárního zástupce organizace, ze zřizovací listiny, příslušných právních předpisů, úkolů uložených mu orgány kraje, členem rady, který vykonává působnost na svěřeném úseku, zásadami zastupitelstva kraje, směrnicemi rady kraje a dalšími interními předpisy Královéhradeckého kraje,
- je povinen dodržovat a řídit se veškerými právními předpisy, upravujícími spravovanou oblast uvedenou v předmětu hlavní činnosti organizace, případně doplňkové činnosti, pokud byla zřizovatelem ve zřizovací listině povolena,
- je statutárním zástupcem organizace a nadřízeným všem zaměstnancům organizace v souladu s pracovněprávními předpisy,
- zodpovídá za plnění všech úkolů organizace vyplývajících z obecně platných právních předpisů a usnesení orgánů kraje,

- plní úkoly vyplývající ze schváleného finančního plánu organizace na příslušné rozpočtové období a zajišťuje dodržení závazných a specifických ukazatelů, dodržuje limity a věcná opatření včetně odpisového a finančního plánu a plánu investic,
- zodpovídá za péči o svěřený majetek, hospodárně jej využívá v souladu s účelem, pro který byl organizaci svěřen, chrání jej a pečuje o jeho rozvoj, vede o něm účetní a majetkovou evidenci, z odpisů vytváří finanční zdroje k jeho reprodukci,
- zajišťuje nakládání se svěřeným majetkem kraje v souladu s příslušnými zákony, se zřizovací listinou a s dispozicemi orgánů kraje a interními předpisy kraje,
- je povinen ve stanovených termínech předkládat věcně příslušnému odboru v souladu s platnou legislativou rozvahu a výkaz zisku a ztráty, přílohu, výkaz PAP, Přehled o peněžních tocích a Přehled o změnách vlastního kapitálu (pokud je sestaven), zprávu o průběhu a výsledku inventarizace majetku a závazků, finanční vypořádání a výroční zprávu o činnosti za uplynulý rok, výkaz o schválení účetní závěrky,
- oznamuje věcně příslušnému vedoucímu odboru krajského úřadu svoji nepřítomnost na pracovišti z důvodu čerpání dovolené, účasti na školení, zvyšování kvalifikace, nemoci, tuzemské pracovní cesty nebo jiné překážky v práci delší než 3 pracovní dny a to vždy s uvedením jména svého zástupce, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- podává Radě kraje zprávu o zahraniční cestě, kde plní úkoly uložené zřizovatelem, nejpozději do 1 měsíce po ukončení cesty,
- oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru vždy jmenování svého zástupce s uvedením rozsahu jeho pravomocí v době nepřítomnosti ředitele organizace, popř. změnu zástupce statutárního orgánu organizace,
- odpovídá za dodržování pracovněprávních předpisů včetně úseku bezpečnosti práce, požární ochrany, hygieny práce,
- zřizuje škodní a likvidační komisi organizace,
- projednává vyhlášení volných dnů mimo těch, které jsou stanoveny zákonem, dnů provozního volna apod., každou závažnou mimořádnou událost, týkající se činnosti organizace nebo jejich zaměstnanců (závažné úrazy, epidemiologická opatření, vznik škody na majetku nad rozsah obvyklých pojistných plnění, havárie, technologické nebo technické závady, problémy při uzavírání kolektivních smluv a jednání s příslušnými odborovými organizacemi, stávkovou pohotovost, jednání o vyhlášení stávky apod.) se zřizovatelem prostřednictvím věcně příslušného odboru krajského úřadu a to bez zbytečného odkladu,
- je povinen vydat organizační řád, pracovní řád, platový řád, statut škodní a likvidační komise (škodní a likvidační řád) s vymezením odpovědnosti zaměstnanců organizace za škodu v případě porušení jejich povinností, bezpečnostní a požární řád a ekonomické směrnice, popř. další interní předpisy,
- zastupuje kraj jako vlastníka nemovitého majetku na základě udělené plné moci při územních, stavebních a jiných správních řízeních. V případě, že řízení se bude týkat takových investičních akcí, které by mohly ohrozit, omezit nebo znehodnotit vlastnická práva kraje, je povinen o této skutečnosti informovat člena rady a řídit se jeho pokyny. V případě nepřítomnosti člena rady je povinen o všech skutečnostech informovat vedoucího věcně příslušného odboru,
- odpovídá za řádnou evidenci závazků a pohledávek a jejich úhrady a za jejich vymáhání v souladu s příslušnými právními předpisy tak, aby nedošlo k jejich promlčení nebo zániku těchto práv,
- dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je ředitel příkazcem finančních operací prováděných v organizaci,
- odpovídá za hospodaření organizace a plnění veškerých ekonomických ukazatelů uložených zřizovatelem, včetně mzdových limitů,

- odpovídá za neprodlené nahlášení škodní události v příspěvkové organizaci příslušnému pojišťovacímu makléři a majetkovému oddělení krajského úřadu v souladu s pojistnou smlouvou,

- vydává a schvaluje interní předpisy organizace,

- uzavírá smlouvy o poskytování sociální služby,

- vykonává i některé práce sociálního pracovníka zejména se účastní na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu uživatelů, vyřizuje pozůstalosti zemřelých uživatelů, naplňuje Zákon 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v případě odvolání je nadřízeným orgánem.

(2) Ředitel organizace přímo řídí tyto zaměstnance:

(viz příloha č. 1 - organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu)

a) rozpočtáře

b) sociální pracovníky+ DD

c) vedoucí zdravotního úseku

d) technické pracovníky

(3) Vedoucí zaměstnanci přímo řídí:

vedoucí zdravotního úseku - fyzioterapeuta
- všeobecné sestry
- uklízečky
- pracovníky sociální péče dle § 116, odst. 1 písm. a) a b)
Zák. č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách
- pradelnu

rozpočtář (ekonom) - zásobovače (skladovou účetní)
- vedoucí kuchyně
- účetní

vedoucí kuchyně - kuchaře
- pomocné kuchaře

(4) Kontrolu zaměstnanců organizace provádí ředitel a jím pověřené vedoucí zaměstnanci v oblasti své působnosti.

(5) Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.

Článek 4

Popis činností jednotlivých úseků

(1) Ekonomický úsek

- a. úsek řízený rozpočtářem organizace, který je zároveň zástupcem ředitele a je přímo podřízený řediteli organizace,
- b. rozpočtář řídí zásobovače, účetní a vedoucí kuchyně,
- c. zajišťuje sestavení rozpočtu organizace, vedení účetnictví celé organizace a práce s tím související, kontrolu systému oběhu účetních dokladů, agendu majetku, uložení a archivaci dokladů a písemností,
- d. objednávky a nákup veškerého zboží a materiálu a jeho uložení, operativní evidenci všeobecného materiálu, OOPP jednotlivých zaměstnanců,
- e. personální a mzdovou agendu - výplaty a výpočet výše platu, zúčtování platu a v neposlední řadě také agendu daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, plnění úkolů v oblasti docházkového systému,
- f. naplňuje Zákon 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím - je určen ředitelem osobou odpovědnou za vyřizování žádostí dle citovaného Zákona,
- g. zajišťuje evidenci majetku.

(2) Sociální úsek

- a) sociální úsek zabezpečuje administrativní agendu (smlouvy o poskytování sociálních služeb, sociální šetření, vede evidenci žadatelů o sociální službu), pracují přímo s uživateli služby a zabezpečují aktivizační činnosti, sociálně terapeutické činnosti a zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- b) úsek zajišťuje a řeší zabezpečení základních sociálních agend včetně zajišťování standardní dokumentace v souladu s platnými právními předpisy, zabezpečuje řešení sociálně právních problémů uživatelů,
- c) provádí sociální šetření u žadatelů o sociální službu, provádí činnosti spojené s nástupem zájemců do zařízení a během pobytu v zařízení,
- d) podporuje uživatele při realizaci jejich zájmových aktivit, v udržení (rozvinutí) dosavadních schopností, v udržení kontaktu s blízkými, rodinou, podporuje běžný způsob života uživatelů.

(3) Stravovací úsek

- a) vedoucím úseku je kuchařka (vedoucí kuchyně), dále zde pracují kuchaři a pomocní kuchaři,
- b) úsek zabezpečuje celodenní stravování odpovídající věku a zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování pro uživatele zařízení,
- c) stravování pro zaměstnance organizace,
- d) dále zajišťuje stravování starým občanům, občanům těžce zdravotně postiženým a dobrovolným pracovníkům pečovatelské služby.

(4) Úsek přímé péče

Vedoucí zdravotního úseku přímo řídí a kontroluje všeobecné sestry a fyzioterapeuta a činnost celého zdravotního úseku a spolupracuje s lékařem, který zabezpečuje pracovnělékařské služby pro pracovníky našeho zařízení.

Úsek zajišťuje:

- a) základní zdravotní a komplexní ošetrovatelskou a obslužnou péči o uživatele zařízení včetně monitorování a vyhodnocování potřeb uživatelů,
- b) rehabilitační péči,
- c) spolupracuje s praktickými lékaři a odbornými lékaři našich uživatelů,
- d) poskytuje pomoc a podporu při zvládnání běžných denních úkonů v péči o vlastní osobu uživatelů,
- e) pomoc při osobní hygieně uživatelů,
- f) aktivizaci uživatelů,
- g) prostřednictvím zdravotních sester plní ordinaci lékařů a zajišťuje bezpečné a správné uložení léků, vedení předepsané evidence a dokumentace,
- h) pod vedoucí tohoto úseku spadá i úklid zařízení,
- i) dále zajišťuje závodní preventivní péči o zaměstnance.

(5) Úsek prádelny

- úsek prádelny zajišťuje praní osobního oblečení uživatelů, lůžkovin a jiných textilií zařízení, ochranných oděvů zaměstnanců a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení uživatelů a jeho žehlení.

(6) Úsek úklidu zajišťuje úklid:

- a) pokojů a sociálních zařízení uživatel
- b) chodeb a společných prostor uživatel
- c) kanceláří
- d) ostatního technického zázemí zařízení.

(7) Technický úsek

- a) na tomto úseku pracují dva techničtí pracovníci,
- b) zajišťují údržbu budovy DD a hospodářskou budovu, pečují o přilehlé venkovní prostory a zahradu,
- c) zajišťují obsluhu plynové kotelny,
- d) zajišťují provoz a údržbu služebních vozidel,
- e) zabezpečují nakládání s odpady dle platných zákonů,
- f) zabezpečují revize dle harmonogramu revizí,
- g) sledují technický stav budov, strojů a jednotlivých technologických zařízení, zajišťují běžné opravy vlastními silami nebo dodavatelsky.

Článek 5

Vztah organizace ke zřizovateli

(1) Činnost Domova důchodců Police nad Metují řídí a kontroluje Rada Královéhradeckého kraje prostřednictvím svého odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

(2) Vztahy ke zřizovateli se řídí obecně platnými právními předpisy a jsou upraveny ve zřizovací listině, ve směrnici č. 7 Rady Královéhradeckého kraje k řízení příspěvkových organizací.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01. 08. 2010

Tímto se zároveň ruší organizační řád Domova důchodců Police nad Metují ze dne 01. 09. 2007.

V Polici nad Metují dne 01. 08. 2010

Aktualizace: 17. 11. 2012

Platnost: 01. 12. 2012

Aktualizace: Mgr. Jana Šrámková, ředitelka

Police nad Metují 20. 12. 2016

Platnost od: 2. 1. 2017

Mgr. Jana Šrámková
Ředitelka