

Organizační řád

Domov Sluneční dvůr p.o., Jestřebí 126, 471 61 Jestřebí

Preambule

Domov Sluneční dvůr, poskytovatel sociálních služeb, poskytuje služby ženám s mentálním postižením od věku 26-ti let do 80-ti let dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách podle vyhlášky č. 505/2006, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

Poskytuje se jeden druh služby:

- Domov pro osoby se zdravotním postižením, Jestřebí 126, 471 61 Jestřebí

Článek 1

Základní ustanovení

- 1) Organizační řád Domova Sluneční dvůr, poskytovatele sociálních služeb, příspěvkové organizace, dále jen organizace, stanoví zásady činnosti organizace, organizační strukturu, úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti statutárního zástupce organizace – ředitele – a ostatních vedoucích zaměstnanců.
- 2) Organizační řád vychází ze zákona o sociálních službách a prováděcích předpisů k tomuto zákonu.
- 3) Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky Domova Sluneční dvůr, poskytovatele sociálních služeb. Na pracovníky, kteří pracují pro Domov Sluneční dvůr, poskytovatele sociálních služeb, na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se organizační řád vztahuje jen pokud je to výslovně stanoveno v uzavřené dohodě.

Článek 2

Postavení a působnost Domova Sluneční dvůr, poskytovatele sociálních služeb

- 1) Dle zákona 290/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelská funkce k zařízení sociální péče, kterou vykonávaly do 31.12.2002 okresní úřady, přešla dnem 1.1.2003 na kraje.
- 2) Domov Sluneční dvůr, poskytovatel sociálních služeb, je samostatná příspěvková organizace, je řízena od 1.ledna 2003 odborem sociálních věcí Krajského úřadu Libereckého kraje.
- 3) K výkonu své činnosti využívá majetek Libereckého kraje, který byl organizaci svěřen do správy zřizovací listinou. Práva a povinnosti vyplývající ze správy svěřeného majetku jsou vymezeny zřizovací listinou, směrnicemi, pokyny ředitele a příslušnými zákony.

Článek 3

Obecné zásady organizace řízení

- 1) V čele organizace je ředitel, jmenovaný a odvolaný Radou kraje dle příslušného ustanovení zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zařízení), ve znění pozdějších předpisů, který je ve smyslu příslušných předpisů statutárním orgánem příspěvkové organizace se všemi právy a povinnostmi z tohoto vyplývajícími. Z tohoto titulu jedná navenek ve všech věcech jménem organizace.
- 2) Základním organizačním vztahem je přímá podřízenost a nadřízenost, ze které vyplývá, že každý pracovník má jen jednoho nadřízeného, který je oprávněn vydávat pracovní příkazy a hodnotit dosažené pracovní výsledky.
- 3) Činnost organizace se dělí na činnost úseku ekonomického, zdravotního, sociálního, stravovacího a provozně technického.
- 4) Konkrétní úsek řídí vedoucí zaměstnanec jmenovaný ředitelem organizace.
- 5) Ředitel je nadřízen všem zaměstnancům organizace a přímo řídí vedoucí pracovníky jednotlivých úseků.
- 6) Za koordinaci činností jednotlivých úseků řízených vedoucími zaměstnanci organizace odpovídá ředitel.
- 7) Spory vzniklé mezi úseky při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí příslušných úseků především dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel. Spory mezi zaměstnanci zařazenými v úseku řeší vedoucí zaměstnanec tohoto úseku.
- 8) Všechny úseky mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat. Jsou oprávněny požadovat informace a odborné posudky od příslušných úseků a navrhnout týmová řešení zvláště závažných úkolů přesahující rámec působnosti úseku.
- 9) Za komplexní projednávání, zpracování a provedení uloženého úkolu nebo opatření odpovídá vedoucí pracovník příslušného úseku.
- 10) Ve smyslu ustanovení § 106 odst.4), písm.i) zákona 262/2006 Sb. zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, je každý zaměstnanec povinen podrobit se na pokyn ředitele či vedoucího zaměstnance stanoveného v pracovním řádu zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.

Článek 4

Zastupování zaměstnanců

- 1) Ředitel jmenuje svého zástupce, který je k zastoupení ředitele písemně pověřen. Zástupce ředitele je oprávněn v nepřítomnosti ředitele činit jménem organizace právní úkony ke splnění uložených pracovních úkolů v případech, kdy je to stanoveno vnitřním předpisem nebo je to potřebné k zajištění provozu organizace. Ostatní pracovníci mohou jednat jménem organizace navenek pouze v rozsahu své pracovní náplně nebo na základě zmocnění ředitele pro konkrétní záležitost.
- 2) Vedoucí zaměstnanec úseku určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které se vedoucí zaměstnanec vyhradil.
- 3) O zastupování zaměstnanců zařazených v úseku rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 4) K určení zástupce ředitele organizace a vedoucího úseku je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.

- 5) Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.

Článek 5

Práva a povinnosti vedoucích pracovníků

- 1) Ředitel plní zejména tyto povinnosti:

- a) Zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky a věcnými prostředky.
- b) Rozhoduje o zabezpečení úkolů a koncepčních opatření týkajících se provozu organizace
- c) Odpovídá za zkvalitňování úrovně služeb poskytovaných organizací klientům
- d) Rozhoduje o závazných stanoviscích organizace vyžádaných zřizovatelem či jinými orgány
- e) Vydává vnitřní organizační normy (např. provozní řád, pracovní řád atd.)
- f) Stanoví konkrétní úkoly jednotlivých úseků a přijímá opatření k jejich plnění
- g) Uzavírá jménem organizace pracovní smlouvy se zaměstnanci, rozhoduje zejména o stanovení platu a odměn všech zaměstnanců organizace, o náhradě škody způsobené zaměstnanci, o konkrétních sporech jednotlivých úseků.
- h) Řídí a kontroluje práci podřízených pracovníků, hodnotí jejich pracovní výsledky a poměr k práci a dává jim k tomu účelu závazné pokyny.
- i) Odpovídá za odbornou přípravu zaměstnanců a jejich další vzdělávání
- j) Jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky jednotlivých úseků.
- k) Schvaluje návrhy vedoucích úseků na změny platu a na stanovení odměn jim podřízených zaměstnanců, návrhy na zdokonalení řídicích systémů a materiálně-technického vybavení organizace.
- l) Vede pracovníky k pracovní kázi, po projednání s příslušnými vedoucími pracovníky nebo na jejich návrh vyvozuje důsledky z porušování nebo nedodržování pracovních povinností, případně oceňuje pracovní zásluhy.
- m) Vytváří příznivé pracovní podmínky a vede pracovníky k dodržování bezpečnostních, protipožárních a hygienických předpisů.
- n) Rozhoduje o zaměření a provádění kontroly činnosti organizace.
- o) Odpovídá za ochranu osobních údajů osob při plnění úkolů organizace.
- p) Plní úkoly uložené zřizovatelem při zajištění chodu organizace a zkvalitňování úrovně poskytovaných služeb.

- 2) Vedoucí pracovník úseku plní zejména tyto úkoly:

- a) Dbá o hospodárnost činnosti řízeného úseku
- b) Řídí a organizuje práci podřízených pracovníků v rozsahu působnosti svěřeného úseku
- c) Stanovuje konkrétní úkoly a opatření k zajištění činnosti úseku
- d) Garantuje spolupráci s ostatními úseky
- e) Kontroluje práci podřízených pracovníků a pravidelně hodnotí jejich poměr k práci a jejich pracovní výsledky

- f) Vede pracovníky k pracovní kázní, vyvozuje důsledky z porušování nebo nedodržování pracovních povinností a případně oceňuje pracovní zásluhy (návrhy předává řediteli)
- g) Vytváří příznivé pracovní podmínky a vede pracovníky k dodržování bezpečnostních, protipožárních a hygienických předpisů
- h) Odpovídá za ochranu osobních údajů osob při plnění úkolů úseku.
- i) Plní další úkoly ukládané ředitelem při zajištění činnosti úseku a zkvalitňování jeho úrovně.

3) Zástupce ředitele:

- a) V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele plní úkoly ředitele organizace, pokud mu je ředitel nebo zřizovatel neomezí.
- b) V případě krátkodobé nepřítomnosti ředitele plní pouze ty jeho úkoly, které pro svoji závažnost nesnesou odkladu.

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

- 1) Organizace zajišťuje služby pro klienty zařízení vlastními pracovníky nebo uzavírá dohody s jinými organizacemi či podnikateli.
- 2) Tento organizační řád vydává organizace v souladu se zákonem č.108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 505/2006 Sb.
- 3) Změny a doplňky organizačního řádu může provádět pouze ředitel, a to ve formě písemného dodatku, který se stane součástí úplného znění organizačního řádu.

V Jestřebí dne 17. 6. 2010

Zpracovala: Cardová Soňa
Svárovská Věra

Ing. Pavel Kos
ředitel Domova Sluneční dvůr

Příloha č.1 k organizačnímu řádu

Náplně činností jednotlivých úseků Domova Sluneční dvůr, poskytovatele sociálních služeb

Podle zákona č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je v Domově Sluneční dvůr zajišťována tato sociální služba:

- Domov pro osoby se zdravotním postižením

Zajištění sociálních služeb

Domov pro osoby se zdravotním postižením

- poskytnutí ubytování v jedno – dvoulůžkových pokojích
- úklid, praní prádla, drobné opravy prádla, žehlení
- poskytnutí stravy
- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
- socializační program se zaměřením na postupné začleňování klientů do běžné společnosti
- pracovní terapii zaměřenou na výrobu keramiky, vyšívání a výrobu drobných předmětů
- aktivizační činnosti
- poskytování zdravotních a ošetrovatelských potřeb
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

Sociální, ekonomická a provozně technická činnost je zajišťována pro poskytovanou službu.

Sociální služby

V souladu se zákonem 108/2006 Sb., zajišťuje sociální pracovnice zařízení:

- zprostředkování kontaktu klientů se společenským prostředím
- podporu a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
- pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou
- podpora při aktivitách podporujících sociální začleňování klientů
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
- přijímání a propuštění klientů
- vedení osobní dokumentace klientů
- vedení evidence svěřených finančních prostředků klientů a cenností klientů
- vedení evidence a zúčtování plateb za poskytované služby, urgencye a vymáhání pohledávek a v této souvislosti i případná účast při soudních jednáních

- jednání s rodinou, úřady a organizacemi, soudy apod., při kterých jsou hájena práva a oprávněné požadavky klientů
- provádění sociálně právní ochrany klientů
- sledování vlivu rodinného prostředí při pobytu klienta v rodině
- ve spolupráci s pracovníky v přímé péči vytváří co nejlepší podmínky pro socializaci a integraci klientů
- se souhlasem opatrovníka provádí úložky a výběry z vkladních knížek
- ve spolupráci s účetní provádí výplatu kapesného

Zdravotní úsek

- zajišťuje léčebně preventivní a ošetřovatelskou péči klientů
- vede předepsanou evidenci, zdravotní a ošetřovatelskou dokumentaci, výkaznictví a zpracování rozborů
- garantuje hygienu uvnitř celé organizace a odpovídá za dodržování příslušných hygienických a epidemiologických norem a předpisů
- zajišťuje aktivní odbornou pomoc stravovacímu úseku pro dodržování zásad správné výživy klientů, spolupracuje při sestavování jídelního lístku
- zodpovídá ve spolupráci se stravovacím úsekem za kulturnost stolování především částečně nebo zcela imobilních klientů
- spolupracuje s úsekem přímé péče
- organizuje úklid

Úsek přímé péče

- zajišťuje a organizuje výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti klientů
- dle možnosti rozvíjí schopnosti klientů v oblasti poznávání procesů, komunikačních dovedností, psychomotorické koordinace, smyslového vnímání, estetického cítění, společenských, sociálních, sebeobslužných a hygienických návyků
- rozvíjení individuálních schopností klientů ve spolupráci s rodinou
- zajišťuje a nabízí činnosti klientům v pracovních terapiích
- organizuje rekreační pobyty klientů
- vedení záznamů o činnosti klientů
- zpracovává a vytváří individuální plány klientů
- při své činnosti spolupracuje se zdravotním úsekem a dalšími úseky organizace

Stravovací úsek

- zajišťuje stravování klientů a zaměstnanců
- garantuje dodržování technologie vaření, úpravy jídel, hygienických předpisů
- provádí kvalitativní a kvantitativní kontroly hodnoty jídel
- odpovídá za dodržování výše stravovací jednotky
- sestavuje ve spolupráci se zdravotním úsekem jídelní lístky
- připravuje podle rozhodnutí lékaře dietní jídla pro klienty
- vede předepsanou evidenci, zajišťuje potraviny (příjem a výdej ze skladu)

Provozně technický úsek

- zodpovídá za řádnou správu svěřeného majetku a jeho účelné využívání, za jeho provozní a skladovou evidenci

- zajišťuje komplexní údržbu v organizaci za použití dostupné techniky tak, aby byl vždy zajištěn řádný chod všech pracovních prostředků
- zabezpečuje hospodárné využívání PHM, paliv a energie
- vede evidenci závad a zajišťuje jejich odstranění
- zajišťuje protipožární ochranu objektu a bezpečnost práce
- zabezpečuje poskytování osobních ochranných prostředků pracovníkům
- garantuje provedení prací spojených s provozem objektu (odvoz odpadů, deratizaci, dezinfekci, apod.)
- zajišťuje materiálně technické zásobování v rámci přidělených finančních prostředků včetně vedení operativně – technické evidence
- provádí ve spolupráci s ekonomickým úsekem fyzickou inventarizaci
- podává návrh na včasnou obměnu základního vybavení organizace a potřebnou náročnější údržbu a opravy, spolupracuje při zajištění dodavatelské údržby a opravy
- provádí drobnou údržbu a opravy, vlastními pracovníky, v rámci možností udržuje dobrý stav HIM a DHIM v používání
- zabezpečuje trvalé zlepšování prostředí v celé organizaci včetně venkovních prostorů

Další provozní činnosti

úklidové práce

- provádění denního úklidu ve všech prostorách budovy, včetně dezinfekce v určených prostorách
- provádění týdenního, měsíčního úklidu přiděleného pracoviště, včetně mytí oken
- odstraňování odpadků, mytí a dezinfekce nádob na odpadky
- výměna záclon
- udržování čistoty při zachování hygienických a protiepidemiologických zásad s použitím předepsaných čistících a dezinfekčních prostředků a prostředků mechanických

činnost prádelny

- třídění prádla před praním
- strojní praní prádla a sušení prádla
- ruční žehlení a strojové mandlování prádla
- drobné opravy a úpravy prádla

V Jestřebí dne 17. 6. 2010

Zpracovala: Cardová Soňa

Ing. Pavel Kos
ředitel Domova Sluneční dvůr

