

**DOMOV DŮCHODCŮ VELKÉ HAMRY**  
**příspěvková organizace**  
**468 45 Velké Hamry 600**

**IČ: 712 200 03**



**STANDARD Č. 9**  
**PERSONÁLNÍ A ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY**  
**PERSONÁLNÍ SMĚRNICE Č. 6**  
**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

<b>Platnost směrnice od</b>	<b>Nahrazuje a ruší směrnici č.</b>	<b>Ukončení platnosti směrnice</b>
<b>1.11.2013</b>	<b>Organizační řád z 1.3.2013</b>	

## I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### **Adresa organizace:**

Domov důchodců Velké Hamry, příspěvková organizace  
468 45 Velké Hamry 600  
IČ: 712 200 03

Organizace je dnem 10.10.2005 zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl Pr, vložka číslo 646.

### **Zřizovatel organizace:**

Liberecký kraj  
U Jezu 642/2a  
461 80 Liberec II  
IČ: 708 915 08

Organizační řád Domov důchodců Velké Hamry, příspěvková organizace je základní organizační dokument, který stanovuje a upravuje všechny vztahy a činnosti v procesu řízení organizace. Jeho nedílnou součástí je grafické znázornění organizační struktury zaměstnanců, ze kterého vyplývají vztahy nadřízenosti a podřízenosti a vzájemné zastupitelnosti v organizaci a počty zaměstnanců v organizaci. Toto grafické vyjádření je nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu.

## II. ČINNOST ORGANIZACE

Krajský úřad Libereckého kraje, odbor sociálních věcí, příslušný k rozhodování podle ustanovení § 78 odst. 2 zákona č. 10/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, rozhodl dne 20.9.2011, v souladu s ustanovením § 82 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, o změně registrace sociálních služeb SP.z. OSV 662/2007, o změně v registraci sociálních služeb. S účinností od 1.1.2012 poskytuje Domov důchodců Velké Hamry, příspěvková organizace na základě registrace tyto služby:

Druh služby: **Domovy pro seniory**

Identifikátor služby: 2138835

Kapacita: Maximální kapacity uživatelů a lůžek je v počtu 133

Okruh osob: Cílová skupina – senioři

Věková struktura cílové skupiny – dospělí (27 – 64 let)

- mladší senioři (65 – 80 let)

- starší senioři (nad 80 let)

Posláním Domova důchodců Velké Hamry, příspěvková organizace služby domova pro seniory je zajistit a poskytovat seniorům nad 65 let potřebné sociální služby při ukonech, které již nejsou schopni provést sami ve svém přirozeném prostředí. Velký důraz je kladen na podporu míry soběstačnosti seniora. Služba je poskytována v klidném a příjemném prostředí, s odpovídající odbornou péčí

poskytovanou vzdělaným a obětavým pracovním týmem. Ke každému uživateli je přístupováno individuálně. Územně je služba poskytována celému Libereckému kraji.

### **III. JEDNÁNÍ JMÉNEM ORGANIZACE**

- 1) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává Rada Libereckého kraje, jako orgán kraje vykonávající zřizovatelské funkce dle ustanovení § 59 odstavce 1, písmene i), zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Do doby jmenování statutárního orgánu vede organizaci osoba dočasně pověřená Radou Libereckého kraje. Pracovně-právní vztah ředitelky je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v platném znění.
- 2) Ředitelka je oprávněna organizaci samostatně zastupovat a jednat za ní ve všech záležitostech, které se jí týkají. Jedná za organizaci v obchodních, občanskoprávních, pracovněprávních, správních a trestních věcech, je oprávněna jednat se soudy a přijímat písemnosti týkající se výše uvedených věcí. Ředitelka je povinna postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se usneseními a vnitřními předpisy vydanými zřizovatelem. Ředitelka se podepisuje jménem organizace tak, že k napsanému nebo vytištěnému svému jménu, názvu organizace a funkci připojí svůj podpis a otisk razítka organizace.
- 3) Ředitelka organizace je nejvyšším orgánem řízení, která organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, nebo písemně a to formou „Příkaz ředitelky“. Dalšími vnitřními předpisy sloužícími k řízení jsou zejména provozní řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, vnitřní pravidla, soubor ekonomických, personálních a provozních směrnic, Kolektivní smlouva, Standardy a další pravidla organizace.
- 4) Ředitelka je povinna určit svého zástupce. Zástupce při podepisování dokumentů při zastupování ředitelky napíše „Ředitelka organizace + jméno a příjmení ředitelky je v zastoupení“, dále připojí ke svému podpisu své jméno, vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace a připojí otisk razítka.
- 5) K podepisování vymezených rozhodnutí může na základě písemného zmocnění a stanovení rozsahu pravomocí zmocnit i jiného zástupce.

### **IV. VEDENÍ ORGANIZACE**

- 1) Nejvyšší stupeň vedení v organizaci představuje ředitelka, která je odpovědná za zajištění chodu organizace i za plnění úkolů uložených jí zřizovatelem.
- 2) V čele jednotlivých úseků jsou vedoucí zaměstnanci, kteří jsou přímo podřízeni ředitelce organizace.
- 3) Určeným zástupcem ředitelky ve věcech ekonomických a organizačních je rozpočtář – ekonom organizace, zástupcem ředitelky ve věcech provozně-technických je technický pracovník.

## V. ORGANIZAČNÍ STUPNĚ ŘÍZENÍ

Koordinace činnosti všech úseků služeb v organizaci se řídí vnitřními předpisy, pracovním řádem, pravidly vzájemné spolupráce vedoucích úseků a podle organizační struktury je určena i odpovědnost vedoucích úseků a práva a povinnosti vedoucích pracovníků. Organizovaná činnost na základě harmonogramu prací, určuje vymezení konkrétních úkolů a předpokládá potřebné odborné znalosti vedoucích pracovníků a přijatých opatření směřujících k dosažení požadovaných cílů.

Stupně řízení jsou stanoveny dle § 124 zákona č. 262/2006 Sb. Zákon zákoník práce v platném znění.

### Stupeň řízení č. 4

**Ředitelka organizace přímo řídí tyto pracovníky:**

- a. Rozpočtář – zástupce ředitelky ve věcech ekonomických a personálních
- b. Vedoucí sociální pracovník
- c. Vedoucí úseku služeb ošetrovatelské péče A,B+D,C
- d. Technický pracovník (řidič, údržbář) – zástupce ředitelky ve věcech technických
- e. Technický pracovník
- f. Vedoucí prádelny – chemik prádelny a čistírny
- h. Vedoucí úklidu

### Stupeň řízení č. 3

**Rozpočtář řídí ekonomický úsek a přímo řídí tyto pracovníky:**

- g. Mzdová účetní
- h. Všeobecná účetní
- c. Vedoucí stravovacího úseku

### Stupeň řízení č. 1

**Vedoucí sociální pracovník řídí sociální úsek a přímo řídí tyto pracovníky:**

- i. Sociální pracovník
- b. Pracovník v sociálních službách – volnočasové aktivity

### Stupeň řízení č. 1

**Vedoucí úseků služeb A řídí úsek přímé obslužné péče a přímo řídí tyto pracovníky:**

- j. Pracovníky v sociálních službách na úseku A
- k. Pracovníky v sociálních službách na úseku C při nepřítomnosti vedoucí úseku služeb C
- l. Pracovníky v sociálních službách na úseku B při nepřítomnosti vedoucí úseku služeb B+D
- m. Všeobecné sestry
- n. Fyzioterapeuta

### Stupeň řízení č. 1

**Vedoucí úseku služeb B+D řídí úsek přímé obslužné péče a přímo řídí tyto pracovníky:**

- a. Pracovníky v sociálních službách na úseku B+D
- b. Pracovníky v sociálních službách na ostatních úsecích přímé péče a to dle aktuální krizové situace

### Stupeň řízení č. 1

**Vedoucí úseků služeb C řídí úsek přímé obslužné péče a přímo řídí tyto pracovníky:**

- a. Pracovníky v sociálních službách na úseku C
- b. Pracovníky v sociálních službách na úseku A při nepřítomnosti vedoucí úseku služeb A

- c. Pracovníky v sociálních službách na úseku D při nepřítomnosti vedoucí úseku služeb B+D
- d. Všeobecné sestry při nepřítomnosti vedoucí úseku služeb A

#### **Stupeň řízení č. 1**

**Vedoucí úseku služeb D řídí úsek přímé obslužné péče a přímo řídí tyto pracovníky:**

- a. Pracovníky v sociálních službách na úseku D
- b. Pracovníky v sociálních službách na úseku B při nepřítomnosti vedoucí úseku služeb B

#### **Stupeň řízení č. 1**

**Vedoucí stravovacího úseku - provozář řídí stravovací úsek a přímo řídí tyto pracovníky:**

- a. Vedoucí šéfkuchař
- b. Kuchař směnový
- c. Kuchař pomocný

#### **Stupeň řízení č. 1**

**Vedoucí prádelny – chemik prádelny a čistírny řídí úsek prádelny a přímo řídí tyto pracovníky:**

- a. Dělník prádelny a čistírny

#### **Stupeň řízení č. 1**

**Vedoucí úklidu řídí úsek úklidu a přímo řídí tyto pracovníky:**

- a. Uklízečky

## **VI. ZÁSADY ŘÍZENÍ**

### **Práva a povinnosti vedoucích pracovníků v oblasti řízení**

#### **1) Ředitelka organizace**

Jako statutární orgán je oprávněna jednat jménem organizace a zastupovat ji v rozsahu její působnosti. Plní úkoly vyplývající z funkce statutárního zástupce organizace, ze zřizovací listiny, příslušných právních předpisů, úkolů uložených jí orgány kraje, členem rady kraje, vedoucím příslušného odboru a dalšími předpisy Libereckého kraje. Za svou činnost odpovídá v plném rozsahu Radě Libereckého kraje.

#### **Při své činnosti zejména:**

- řídí, organizuje, kontroluje činnost organizace tak, aby byly dodržovány zásady maximální hospodárnosti a efektivnosti,
- vydává vnitřní a schvaluje vnitřní předpisy organizace, zejména organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, škodní a likvidační řád, předpisy týkající se BOZP a požární ochrany a další vnitřní předpisy a směrnice,
- organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců v organizace v souladu s rozvojovým plánem, platnými zákony a vyhláškami, zejména zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zájmy uživatelů,
- nařizuje řádné i mimořádné inventarizace, jmenuje členy inventarizačních komisí.

- poskytuje informace sdělovacím prostředkům.

#### **V oblasti pracovně-právní a BOZP:**

- rozhoduje o organizační struktuře, stanovuje počty zaměstnanců,
- rozhoduje o vzniku, změnách a skončení pracovních poměrů, podepisuje pracovní smlouvy, uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky,
- stanovuje popisy pracovních činností, kompetence, povinnosti zaměstnanců,
- odpovídá za stanovení platů a odměn,
- sleduje, kontroluje, vyhodnocuje dodržování léčebného režimu pracovníků v pracovní neschopnosti,
- schvaluje plán dovolených,
- nařizuje a schvaluje služební cesty zaměstnanců,
- nařizuje a schvaluje školení zaměstnanců,
- odpovídá za dodržování platných zákonů, vyhlášek a předpisů,
- odpovídá za dodržování předpisů na úseku BOZP a požární ochrany,
- rozhoduje o řešení náhrad škody způsobené zaměstnancem.

#### **V oblasti majetkové:**

- odpovídá a chrání majetek svěřený i vlastní, hospodárně jej využívá v souladu s účelem, se kterým byl organizaci svěřen, zajišťuje majetkovou evidenci, v souladu s předpisy Libereckého kraje vytváří na investičním fondu finanční zdroje k reprodukci majetku. Při hospodaření se svěřeným majetkem kraje dbá na plnění příslušných zákonů, vyhlášek, směrnic Rady Libereckého kraje a v souladu se zřizovací listinou,
- plánuje investiční akce,
- zastupuje vlastníka nemovitého majetku (Liberecký kraj) na základě udělené plné moci při územních, stavebních a jiných správních řízeních.

#### **V oblasti rozpočtové a ekonomické:**

- navrhuje rozpočet organizace a jeho změny,
- odpovídá za plnění rozpočtu schváleného Radou Libereckého kraje, odpovídá za plnění stanovených závazných ukazatelů, odpisového plánu a plánu investic
- odpovídá za použití prostředků FKSP,
- dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je ředitelka příkazcem všech finančních operací prováděných v organizaci.

#### **V oblasti smluvních vztahů:**

- rozhoduje o přijetí nových uživatelů a o ukončení pobytu uživatelů,
- podepisuje Smlouvy o poskytování sociální péče a dodatky ke Smlouvě,
- uzavírá hospodářské a jiné smlouvy.

#### **Ve vztahu k Základní organizaci odborového svazu**

- jedná se Základní organizaci odborového svazu zdravotnictví a sociální péče, podílí se na tvorbě Kolektivní smlouvy,
- informuje a projednává se Základní organizací odborového svazu zdravotnictví a sociální péče o organizační záležitosti, které se týkají pracovních a organizačních otázek, ekonomických a finančních ukazatelů a dalších záležitostí, které vyplývají z platné uzavřené Kolektivní smlouvy.

#### **V oblasti ve vztahu k přímému nadřízenému:**

- oznamuje vedoucímu odboru sociálních věcí nebo pracovníkovi pověřenému vedením sociálního odboru každou mimořádnou událost, která se týká činnosti

organizace, jejich zaměstnanců nebo uživatelů – zejména závažné události týkající se BOZP (vážné pracovní úrazy), epidemie a epidemiologická opatření, podezření na spáchání trestného činu, vzniklé škody na majetku, havárie, závady, veřejnoprávní kontroly a ostatní kontroly, problémy při uzavírání kolektivní, stávkovou pohotovost,

- oznamuje vedoucímu odboru sociálních věcí nebo pracovníkovi pověřenému vedením sociálního odboru vždy jmenování svého zástupce s uvedením rozsahu pravomocí v době jeho nepřítomnosti, popřípadě změnu zástupce statutárního orgánu organizace,
- oznamuje vedoucímu odboru sociálních věcí nebo pracovníkovi pověřenému vedením sociálního odboru svoji nepřítomnost na pracovišti a to v délce od jednoho dne z důvodu čerpání dovolené, účasti na školení, nemoci, tuzemské nebo zahraniční pracovní cestě nebo jiné překážky v práci, vždy uvede jméno a kontakt na svého zástupce.

## **2) Rozpočtář organizace – ekonom, statutární zástupce organizace**

Je přímo podřízen ředitelce organizace. Plní úkoly uložené ředitelkou organizace, odpovídá za odbornou úroveň a věcnou a formální správnost veškerých informačních výstupů vypracovaných jím řízenými úseky.

Přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost svých přímých podřízených zaměstnanců – mzdová účetní, všeobecná účetní a vedoucí stravovacího úseku. Jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti jím řízených úseků.

### **V oblasti účetní a ekonomické**

- vede komplexní účetnictví organizace
- otevírání a zavírání účetních knih
- účtování nákladů a výnosů
- účtování o stavu a pohybu majetku, závazků a pohledávek
- účtování dotací a provozních příspěvků
- účtování mezd a odvodů sociálního a zdravotního pojištění
- účtování pokladních operací
- účtování o fondech – FKSP, investiční fond, rezervní fond, fond odměn
- sledování a účtování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech, kontrola bankovních zůstatků a výpisů
- sestavování účetní uzávěrky, výkazů hospodaření a ostatních účetních výkazů
- sestavování účetního rozvrhu
- účtuje, kontroluje vedlejší hospodářskou činnost
- zpracovává účetní výkazy hospodaření organizace a předkládá je zřizovateli

### **V oblasti rozpočtové**

- zpracovává a zajišťuje sestavení rozpočtu organizace, vyhodnocuje průběžně čerpání rozpočtu a podává ředitelce organizace návrhy na přijetí rozpočtových opatření
- kontroluje hospodaření organizace podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru
- zpracovává účetní a finanční výkazy k hodnocení plnění rozpočtu organizace, včetně podrobného komentáře pro potřeby zřizovatele
- zpracovává rozpočtové části výroční zprávy organizace

### **V oblasti dotačních řízení**

- zpracovává podklady a kompletaci žádosti pro příjem dotací a provozních příspěvků pro organizaci

- zpracovává vyúčtování dotací a připravuje podklady vyúčtování k povinnému auditu hospodaření příspěvkové organizace
- spolupracuje s auditorem při výkonu auditorských prací

#### **V oblasti pracovně-právní a BOZP**

- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost
- podílí se na vypracování pracovních náplní svých podřízených zaměstnanců
- odpovídá za dodržování platných předpisů, vyhlášek a nařízení, za dodržování předpisů BOZP a PO, odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO v rozsahu své funkce,
- kontroluje a potvrzuje správnost údajů v pracovních výkazech převzatých od svých podřízených zaměstnanců, připravuje a schvaluje podklady – pracovní výkazy pro mzdovou účtárnu,
- sleduje odbornou úroveň svých podřízených pracovníků a projednává s nimi způsoby zvyšování kvalifikace v souvislosti s možností uplatnění v praxi
- navrhuje v mezích platných předpisů odměny podřízených zaměstnanců za vykonanou práci, na vyžádání předkládá ředitelce hodnocení výkonu a úrovně práce podřízených zaměstnanců
- má za povinnost zachovat mlčenlivost při ochraně dat a informací, které se týkají zaměstnanců a uživatelů organizace

#### **V oblasti kontroly**

- kontroluje a zajišťuje výkon práce podřízených zaměstnanců na svěřeném úseku
- kontroluje dodržování pracovní doby, přestávek v práci, včetně dohledu používání ochranných pomůcek
- kontroluje dodržování příkazů a nařízení a navrhuje případná opatření
- spolupracuje s kontrolními orgány organizace i veřejné správy na základě ohlášených nebo předepsaných kontrol
- provádí kontrolu systému oběhu účetních dokladů, jejich uložení a archivaci dokladů a písemností
- provádí kontrolu agendy majetku a s ním související agendy
- příkladně vede své podřízené zaměstnance vhodným a názorným přístupem, jak mají udržovat a chránit svěřený majetek organizace

#### **Má právo**

- na jasné a přesně podané informace týkající se jeho osoby na vzdělání a odborný růst a informace týkající se systému odměňování za vykonanou práci.

### **3) Vedoucí sociální pracovník**

Je přímo podřízen ředitelce organizace. Plní úkoly uložené ředitelkou organizace, odpovídá za odbornou úroveň a věcnou a formální správnost veškerých výstupů vypracovaných na sociálním úseku.

Přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost svých podřízených zaměstnanců – sociálních pracovníků v sociálních službách – základní výchovná nepedagogická činnost. Jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti sociálního úseku.

Provádí kontrolu kvality poskytování sociálních služeb vykonávaných všemi pracovníky v organizaci.



### **V oblastní sociální a administrativní**

- analytická, koncepční a metodická činnost v individuální a skupinové sociální práci – metodické pokyny, standardy kvality sociální služby, rozvojový plán organizace, vytváření systému péče o seniory,
- šetření v místě bydliště žadatele o sociální službu se zápisem o získaných informacích,
- administrativní zajišťování přijímání, přemísťování a ukončování pobytu uživatelů,
- jednání s úřady, s opatrovníky uživatelů s omezenou nebo částečně omezenou způsobilostí k právním úkonům,
- vedení administrativní a finanční agendy sociálního úseku,
- podílí se na tvorbě individuálních plánů uživatelů a doporučuje návrhy změn, týkajících se individuálního plánu uživatele a zajišťuje aktivity pro uživatele,
- má za povinnost zachovat mlčenlivost při ochraně dat a informací, které se týkají uživatelů služby.

### **V oblastní pracovně-právní a BOZP**

- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
- podílí se na vypracovávání pracovních náplní svých podřízených zaměstnanců
- odpovídá za dodržování platných předpisů, vyhlášek a nařízení, za dodržování předpisů BOZP a PO, odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO v rozsahu své funkce
- kontroluje a potvrzuje správnost údajů v pracovních výkazech převzatých od svých podřízených zaměstnanců, připravuje a schvaluje podklady – pracovní výkazy pro mzdovou účtárnu,
- sleduje odbornou úroveň svých podřízených pracovníků a projednává s nimi způsoby zvyšování kvalifikace v souvislosti s možností uplatnění v praxi
- navrhuje v mezích platných předpisů odměny podřízených zaměstnanců za vykonanou práci, na vyžádání předkládá ředitelce hodnocení výkonu a úrovně práce podřízených zaměstnanců
- má za povinnost zachovat mlčenlivost při ochraně dat a informací, které se týkají zaměstnanců organizace

### **V oblasti kontroly**

- kontroluje a zajišťuje výkon práce podřízených zaměstnanců na svěřeném úseku,
- kontroluje dodržování pracovní doby, přestávek v práci, včetně dohledu používání ochranných pomůcek,
- kontroluje dodržování příkazů a nařízení a navrhuje případná opatření,
- spolupracuje s kontrolními orgány organizace i veřejné správy na základě ohlášených nebo předepsaných kontrol,
- provádí kontrolu systému oběhu účetních dokladů, jejich uložení a archivaci dokladů a písemností,
- příkladně vede své podřízené zaměstnance vhodným a názorným přístupem, jak mají udržovat a chránit svěřený majetek organizace.

### **Má právo**

- na jasné a přesně podané informace týkající se jeho osoby na vzdělání a odborný růst a informace týkající se systému odměňování za vykonanou práci.

#### **4) Vedoucí přímé obslužné péče**

Je přímo podřízen ředitelce organizace. Plní úkoly uložené ředitelkou organizace, odpovídá za odbornou úroveň a věcnou a formální správnost veškerých výstupů vypracovaných na úseku služeb.

Přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost svých podřízených zaměstnanců – pracovníků v sociálních službách. Jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti úseku služeb.

##### **V oblasti přímé obslužné péče**

- plánování a poskytování ošetrovatelskou péče formou ošetrovatelského procesu bez odborného dohledu,
- provádí úkony poskytované při přijetí, přeložení, propuštění uživatelů, včetně soupisu věcí uživatelů,
- orientačně hodnotí sociální situaci uživatele, identifikuje potřebnost spolupráce sociálního pracovníka včetně zprostředkování spolupráce
- provádí záznamy týkající se ošetrovatelské péče,
- organizuje a řídí práci přímých podřízených – pracovníků v sociálních službách,
- zajišťuje spolupráci s ostatními vedoucími oddělení na zajištění rozpisu služeb, dovolených, řešení dlouhodobé nepřítomnosti pracovníků,
- zajišťuje komplexní ošetrovatelskou a obslužnou péči o uživatele domova včetně monitorování a vyhodnocování potřeb uživatelů služby
- zajišťuje rehabilitační péči,
- spolupracuje s praktickými lékaři a odbornými lékaři,
- poskytuje pomoc a podporu při zvládání běžných denních úkonů v péči o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně,
- zajišťuje zásobování zdravotnického úseku léky a zdravotnickým materiálem, bezpečné a správné uložení léků, vedení předepsané evidence a dokumentace léků,
- spolupracuje se zdravotní pojišťovnou – vyúčtování zdravotních výkonů
- vedení ošetrovatelské dokumentace a kontrola zavádění standardních ošetrovatelských plánů

##### **V oblastní pracovně-právní a BOZP**

- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
- podílí se na vypracovávání pracovních náplní svých podřízených zaměstnanců,
- odpovídá za dodržování platných předpisů, vyhlášek a nařízení, za dodržování předpisů BOZP a PO, odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO v rozsahu své funkce
- kontroluje a potvrzuje správnost údajů v pracovních výkazech převzatých od svých podřízených zaměstnanců, připravuje a schvaluje podklady – pracovní výkazy pro mzdovou účtárnu,
- sleduje odbornou úroveň svých podřízených pracovníků a projednává s nimi způsoby zvyšování kvalifikace v souvislosti s možností uplatnění v praxi
- navrhuje v mezích platných předpisů odměny podřízených zaměstnanců za vykonanou práci, na vyžádání předkládá ředitelce hodnocení výkonu a úrovně práce podřízených zaměstnanců
- má za povinnost zachovat mlčenlivost při ochraně dat a informací, které se týkají zaměstnanců organizace

##### **V oblasti kontroly**

- kontroluje a zajišťuje výkon práce podřízených zaměstnanců na svěřeném úseku,

- kontroluje dodržování pracovní doby, přestávek v práci, včetně dohledu používání ochranných pomůcek,
- kontroluje dodržování příkazů a nařízení a navrhuje případná opatření,
- spolupracuje s kontrolními orgány organizace i veřejné správy na základě ohlášených nebo předepsaných kontrol,
- příkladně vede své podřízené zaměstnance vhodným a názorným přístupem, jak mají udržovat a chránit svěřený majetek organizace.

#### **Má právo**

- na jasné a přesně podané informace týkající se jeho osoby na vzdělání a odborný růst a informace týkající se systému odměňování za vykonanou práci.

#### **5) Vedoucí stravovacího úseku - provozář**

Je přímo podřízen rozpočtáři – ekonomovi organizace. Plní úkoly uložené ředitelkou a rozpočtářem organizace, odpovídá za odbornou úroveň a věcnou a formální správnost veškerých výstupů vypracovaných na úseku stravovacího provozu.

Přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost svých podřízených zaměstnanců – vedoucího šéfkuchaře, kuchařů a pomocných kuchařů. Jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti stravovacího úseku.

#### **V oblasti stravovacího provozu**

- organizuje provoz velkokapacitního stravovacího zařízení včetně zajišťování technického vybavení a údržby informací,
- zajišťování ekonomické agendy,
- ve spolupráci s hlavním šéfkuchařem stanovuje technologické postupy, zajišťuje jejich dodržování včetně kontroly hygienických předpisů,
- zajišťuje plynulý a správný chod stravovacího provozu,
- sestavuje jídelní lístky, eviduje počty, kvalitu složení jídel,
- spolupracuje s vedoucími úseků přímé obslužné péče, sociálními pracovníky na kvalitě poskytovaných služeb pro uživatele,
- organizuje schůzky stravovací komise,
- zajišťuje dodávky potravinářského zboží, výrobků a surovin, kontroluje dodané zboží, zodpovídá za převzetí zboží v plném rozsahu dle dodacích listů a hygienických předpisů,
- zodpovídá za fyzické zásoby ve skladu potravin,
- dbá na hospodárnost při vynakládání prostředků na vybavení a zacházení s materiálem potřebným k přípravě služeb,
- sleduje náklady, odpovídá za plnění norem jednotlivých kategorií stravníků,
- zpracovává veškerá vstupní i výstupní data, sestavuje měsíční uzávěrky, navrhuje změny výše stravovací jednotky na základě skutečných podkladů.

#### **V oblastní pracovně-právní a BOZP**

- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
- podílí se na vypracovávání pracovních náplní svých podřízených zaměstnanců
- odpovídá za dodržování platných předpisů, vyhlášek a nařízení, za dodržování předpisů BOZP a PO, odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO v rozsahu své funkce
- kontroluje a potvrzuje správnost údajů v pracovních výkazech převzatých od svých podřízených zaměstnanců, připravuje a schvaluje podklady – pracovní výkazy pro mzdovou účtárnu,

- sleduje odbornou úroveň svých podřízených pracovníků a projednává s nimi způsoby zvyšování kvalifikace v souvislosti s možností uplatnění v praxi
- navrhuje v mezích platných předpisů odměny podřízených zaměstnanců za vykonanou práci, na vyžádání předkládá ředitelce hodnocení výkonu a úrovně práce podřízených zaměstnanců
- má za povinnost zachovat mlčenlivost při ochraně dat a informací, které se týkají zaměstnanců organizace

#### **V oblasti kontroly**

- kontroluje a zajišťuje výkon práce podřízených zaměstnanců na svěřeném úseku,
- kontroluje dodržování pracovní doby, přestávek v práci, včetně dohledu používání ochranných pomůcek,
- kontroluje dodržování příkazů a nařízení a navrhuje případná opatření,
- provádí namátkové kontroly uvařené stravy,
- sleduje a kontroluje garanční lhůty potravin,
- kontroluje provoz chladicího zařízení, zodpovídá za svěřené stroje, přístroje, nářadí a inventář kuchyně,
- poruchy a poškození strojů a zařízení a jiné závady ihned oznamuje údržbáři a vedoucí ekonomického úseku,
- spolupracuje s kontrolními orgány organizace i veřejné správy na základě ohlášených nebo předepsaných kontrol,
- provádí kontrolu systému oběhu účetních dokladů, jejich uložení a archivaci dokladů a písemností,
- příkladně vede své podřízené zaměstnance vhodným a názorným přístupem, jak mají udržovat a chránit svěřený majetek organizace.

#### **Má právo**

- na jasné a přesně podané informace týkající se jeho osoby na vzdělání a odborný růst a informace týkající se systému odměňování za vykonanou práci.

### **6) Vedoucí prádelny – chemik prádelny a čistírny**

Je přímo podřízen ředitelce organizace. Plní úkoly uložené ředitelkou organizace, odpovídá za odbornou úroveň a věcnou a formální správnost veškerých výstupů vypracovaných na úseku provozu prádelny.

Přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost svých podřízených zaměstnanců – praden. Jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti úseku prádelny.

#### **V oblasti provozu prádelny**

- provádí stanovení individuálního dávkování množství pracích prostředků s různorodou technologií s ohledem na druh praného nebo čištěného prádla a materiálu,
- provádí třídění prádla podle druhu a znečištění,
- provádí vlastní praní prádla, žehlení a mandlování prádla,
- provádí roztřídění prádla podle značek oddělení a uložení prádla do skladu,
- provádí opravy prádla uživatelů a opravy OOPP,
- dbá na hospodárnost při vynakládání prostředků na vybavení a zacházení s materiálem potřebným k přípravě služeb.

#### **V oblastní pracovně-právní a BOZP**

- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
- podílí se na vypracovávání pracovních náplní svých podřízených zaměstnanců

- odpovídá za dodržování platných předpisů, vyhlášek a nařízení, za dodržování předpisů BOZP a PO, odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO v rozsahu své funkce
- kontroluje a potvrzuje správnost údajů v pracovních výkazech převzatých od svých podřízených zaměstnanců, připravuje a schvaluje podklady – pracovní výkazy pro mzdovou účtárnu,
- sleduje odbornou úroveň svých podřízených pracovníků a projednává s nimi způsoby zvyšování kvalifikace v souvislosti s možností uplatnění v praxi,
- navrhuje v mezích platných předpisů odměny podřízených zaměstnanců za vykonanou práci, na vyžádání předkládá ředitelce hodnocení výkonu a úrovně práce podřízených zaměstnanců,
- má za povinnost zachovat mlčenlivost při ochraně dat a informací, které se týkají zaměstnanců a uživatelů organizace.

#### **V oblasti kontroly**

- kontroluje a zajišťuje výkon práce podřízených zaměstnanců na svěřeném úseku,
- kontroluje dodržování pracovní doby, přestávek v práci, včetně dohledu používání ochranných pomůcek,
- kontroluje dodržování příkazů a nařízení a navrhuje případná opatření,
- sleduje a provádí kontrolu dodržování technologických postupů praní prádla a použití určených pracích prostředků a kvalitu prádla,
- kontroluje provoz prádelenského zařízení, zodpovídá za svěřené stroje, přístroje, nářadí a inventář prádelny,
- poruchy a poškození strojů a zařízení a jiné závady ihned oznamuje údržbáři a vedoucí ekonomického úseku,
- spolupracuje s kontrolními orgány organizace i veřejné správy na základě ohlášených nebo předepsaných kontrol,
- příkladně vede své podřízené zaměstnance vhodným a názorným přístupem, jak mají udržovat a chránit svěřený majetek organizace.

#### **Má právo**

- na jasné a přesně podané informace týkající se jeho osoby na vzdělání a odborný růst a informace týkající se systému odměňování za vykonanou práci.

### **7) Vedoucí úklidu**

Je přímo podřízen ředitelce organizace. Plní úkoly uložené ředitelkou organizace, odpovídá za odbornou úroveň a věcnou a formální správnost veškerých výstupů vypracovaných na úseku provozu úklidu.

Přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost svých podřízených zaměstnanců – uklízeček. Jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti úseku úklidu.

#### **V oblasti provozu úklidu**

- provádí mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, strojní čištění koberců, čištění, úklid a dezinfekce sociálních zařízení – koupelen a WC,
- provádí úklid všech prostor v domově podle harmonogramu prací nebo pokynů vedoucích jednotlivých úseků služeb,

#### **V oblastní pracovně-právní a BOZP**

- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
- podílí se na vypracovávání pracovních náplní svých podřízených zaměstnanců,

- odpovídá za dodržování platných předpisů, vyhlášek a nařízení, za dodržování předpisů BOZP a PO, odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO v rozsahu své funkce
- kontroluje a potvrzuje správnost údajů v pracovních výkazech převzatých od svých podřízených zaměstnanců, připravuje a schvaluje podklady – pracovní výkazy pro mzdovou účtárnu,
- sleduje odbornou úroveň svých podřízených pracovníků,
- navrhuje v mezích platných předpisů odměny podřízených zaměstnanců za vykonanou práci, na vyžádání předkládá ředitelce hodnocení výkonu a úrovně práce podřízených zaměstnanců,
- má za povinnost zachovat mlčenlivost při ochraně dat a informací, které se týkají zaměstnanců a uživatelů organizace.

#### **V oblasti kontroly**

- kontroluje a zajišťuje výkon práce podřízených zaměstnanců na svěřeném úseku,
- kontroluje dodržování pracovní doby, přestávek v práci, včetně dohledu používání ochranných pomůcek,
- kontroluje dodržování příkazů a nařízení a navrhuje případná opatření,
- sleduje a provádí kontrolu dodržování technologických postupů při provádění úklidu,
- spolupracuje s kontrolními orgány organizace i veřejné správy na základě ohlášených nebo předepsaných kontrol,
- příkladně vede své podřízené zaměstnance vhodným a názorným přístupem, jak mají udržovat a chránit svěřený majetek organizace.

#### **Má právo**

- na jasné a přesně podané informace týkající se jeho osoby na vzdělání a odborný růst a informace týkající se systému odměňování za vykonanou práci.

## **VII. POPIS ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH ÚSEKŮ**

**Popisy činností jednotlivých úseků jsou v obecné rovině. Každý pracovník má vlastní popis pracovních činností s konkrétními popisy.**

### **1. Ekonomický úsek**

- úsek řízený rozpočtářem organizace, který je zároveň zástupcem ředitele a je přímo podřízený řediteli organizace,
- rozpočtář řídí mzdovou účetní, všeobecnou účetní, vedoucí stravovacího úseku
- 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,
- objednávky a nákup veškerého zboží a materiálu a jeho uložení, operativní evidenci všeobecného materiálu, OOPP jednotlivých zaměstnanců,
- 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.

## **2. Sociální úsek**

- sociální úsek zabezpečuje administrativní agendu (evidence žádostí do DD, sociální šetření před nástupem uživatele, uzavírání smlouvy o poskytování sociálních služeb a dodatků ke smlouvě, tvorba individuálních plánů, zpracování a výplata důchodů, zpracování příspěvků na péči, vedení osobních účtů uživatelů, vedení hotovostních depozit uživatelů, vedení hmotných depozit uživatelů, předávání kapesného, fakultativní služby), pracují přímo s uživateli služby a zabezpečují aktivizační činnosti, sociálně terapeutické činnosti a zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- úsek zajišťuje a řeší zabezpečení základních sociálních agend včetně zajišťování standardní dokumentace v souladu s platnými právními předpisy, zabezpečuje řešení sociálně právních problémů klientů,
- provádí sociální šetření v místě bydliště žadatelů o sociální službu, provádí činnosti spojené s nástupem zájemců do zařízení,
- podporuje uživatele při realizaci jejich zájmových aktivit, v udržení (rozvinutí) dosavadních schopností, v udržení kontaktu s blízkými, rodinou, podporuje běžný způsob života uživatelů.

## **3. Úsek přímé obslužné péče**

- 4 úseky, každý řízený vedoucí úseku přímé obslužné péče,
- provádí pečovatelské činnosti spojené s přímým stykem s uživateli,
- na základě zjištěných informací a skutečných zájmů vytváří, podílí se na naplňování individuálních plánů a cílů uživatelů, zpracovává písemnou dokumentaci
- komunikuje s uživateli, příbuznými a dalšími pracovníky v domě – všeobecnými sestrami, instruktorkou volnočasových aktivit, sociálními pracovníky v rámci poskytování sociální péče,
- spolupracuje s rodinnými příslušníky na získání nových informací o potřebách, zájmech a požadavcích uživatele
- podporuje uživatele při realizaci jejich zájmových aktivit, v udržení (rozvinutí) dosavadních schopností, v udržení kontaktu s blízkými, rodinou, podporuje běžný způsob života uživatelů

## **4. Stravovací úsek**

- vedoucím úseku je vedoucí stravovacího provozu - provozář, dále zde pracují kuchaři a pomocní kuchaři,
- úsek zabezpečuje celodenní stravování odpovídající věku a zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování pro uživatele zařízení,
- stravování pro zaměstnance organizace,
- dále zajišťuje stravování starým občanům, občanům města Velké Hamry, kteří jsou uživateli služby Dům s pečovatelskou službou města Velké Hamry.

## **5. Zdravotní úsek**

- vedoucí úseku je všeobecná sestra – vedoucí úseku služeb A, která přímo řídí a kontroluje všeobecné sestry a činnost celého zdravotního úseku,
- zajišťuje komplexní ošetrovatelskou a obslužnou péči o uživatele domova včetně monitorování a vyhodnocování potřeb uživatelů služby

- zajišťuje rehabilitační péči,
- spolupracuje s praktickými lékaři a odbornými lékaři,
- poskytuje pomoc a podporu při zvládnání běžných denních úkonů v péči o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně,
- zajišťuje zásobování zdravotnického úseku léky a zdravotnickým materiálem, bezpečné a správné uložení léků, vedení předepsané evidence a dokumentace léků,
- spolupracuje se zdravotní pojišťovnou – vyúčtování zdravotních výkonů
- vedení ošetrovatelské dokumentace a kontrola zavádění standardních ošetrovatelských plánů

## **6. Úsek prádelny**

- zajišťuje praní osobního oblečení uživatelů, lůžkovin a jiných textilií domova, ochranný oděvů zaměstnanců, drobné opravy ložního a osobního prádla, žehlení, mandlování
- obsluha příslušných prádelenských strojů a zařízení, určování technologií praní a čištění,
- přebírání, třídění, kontrola prádla před i po praní,
- desinfekce a úklid prádelny

## **7. Provozně - technický úsek**

- na tomto úseku pracují dva techničtí pracovníci, kteří jsou zároveň řidiči služebních vozidel,
- 1 technický pracovník je zároveň zástupcem ředitelky ve věcech provozně-technických, skladník skladů drogerie, OOPP, textilu, kuchyňských potřeb, kancelářských potřeb,
- 1 technický pracovník - elektrikář
- zajišťují údržbu budovy DD, údržbu strojů a zařízení, pečují o přilehlé venkovní prostory a zahradu,
- zajišťují provoz a údržbu služebních vozidel,
- zabezpečují nakládání s odpady dle platných zákonů,
- zabezpečují revize dle harmonogramu revizí,
- sledují technický stav budov, strojů a jednotlivých technologických zařízení, zajišťují běžné opravy vlastními silami nebo dodavatelským způsobem.

## **8. Úsek zajišťování úklidu**

- provádění úklidových prací v celém domově dle plánovaného harmonogramu



## VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Změny organizačního členění mohou navrhnout vedoucí úseků služeb v písemné podobě s podrobným odůvodněním navrhovaných změn.
2. Případné změny organizačního řádu schvaluje ředitelka organizace. Platnost tohoto organizačního řádu může být dále upravena dodatky nebo směrnicemi v souvislosti se změnami schválenými Radou Libereckého kraje.
3. Organizační řád a jeho dodatky jsou vždy schvalovány Základní organizací Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče ČR Domov důchodců Velké Hamry.
4. Nedílnou součástí organizačního řádu je grafické znázornění organizačního schématu struktury zaměstnanců Domova důchodců Velké Hamry, příspěvková organizace.
5. Každá změna organizačního členění je v grafické podobě a 1x v podobě na CD vždy nejpozději do 7 dnů doručena na Krajský úřad Libereckého kraje - Odbor sociálních věcí, Oddělení sociálních služeb, Registraci sociálních služeb.

**Tato směrnice nabývá účinnost ode dne: 1.11.2013 a zároveň pozbývá platnost Organizační řád ze dne 1.3.2013**

**Vypracovala: Jitka Semencová dne**

**Schválila: Jitka Semencová dne**

**Schváleno odborovou organizací ZOOSZSP dne:**

**Touto směrnicí se řídí: všichni pracovníci organizace**

## Rozdělovník k Personální směrnici č. 6 – ORGANIZAČNÍ ŘÁD

S obsahem směrnice seznámí všechny pracovníky vedoucí jednotlivých pracovišť.

Jméno a příjmení	Funkce	Převzal dne / podpis
Bc. Ludmila Roučková	Rozpočtář	
Bc. Olga Švejdová	Vedoucí sociální pracovník	
Jana Linhartová	Vedoucí stravování	
Alena Hozová	Vedoucí úseku služeb A	
Jaroslava Tuláčková	Vedoucí úseku služeb C	
Eva Daníčková	Vedoucí úseku služeb B+D	
Vlasta Hochmanová	Vedoucí prádelny	
Bohdana Zuzánková	Vedoucí úklidu	