

Domov důchodců Jablonecké Paseky, p.o.

IČ 712 200 11

Vítězslava Nezvala 87/14

466 02 Jablonec nad Nisou



Směrnice č. 1/2023

Organizační řád

Článek 1 Základní ustanovení

1. Domov důchodců Jablonecké Paseky, IČ 71220011, se sídlem ul. Vítězslava Nezvala 87/14, Jablonec nad Nisou, 466 02 (dále Domov, Domov v Pasekách, organizace nebo poskytovatel), je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, zřízenou dle právních předpisů, a to Libereckým krajem, v souladu se zřizovací listinou, jako poskytovatel sociálních služeb podle zák. č.108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. V rozsahu příslušné registrace poskytovatele sociálních služeb a taktéž platných „Pověření“ působí jako poskytovatel sociálních služeb, a to zejména v souladu s ustanoveními § 34, 49 a 50 citovaného zákona č. 108/2006 Sb., v platném znění.
2. Domov vystupuje v právních vztazích svým jménem, se všemi právy a povinnostmi, které pro něj vyplývají ze zřizovací listiny. Ve své činnosti se řídí právní úpravou platnou v České republice; zákony České republiky a dalšími obecně závaznými právními předpisy, jakož i pokyny a rozhodnutími zřizovatele, Libereckého kraje.

Článek 2 Náplň činnosti Domova

Domov zajišťuje poskytování sociálních služeb ve smyslu zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění. Sociální služby poskytuje jako služby pobytové, s celoročním provozem. Domov zajišťuje personální, organizační, technické a hospodářské činnosti, s výjimkou úkolů a záležitostí, které si vyhradil zřizovatel (Liberecký kraj) do své působnosti.

Za tímto účelem Domov zajišťuje a poskytuje zejména:

- a) pečovatelské a ošetrovatelské služby zaměřené na seniory, zdravotně postižené, starší a osamělé občany. Domov v Pasekách poskytuje sociální službu domov pro seniory dle § 49 zákona a sociální službu domov se zvláštním režimem dle § 50 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a v souladu s platnou registrací poskytovatele sociálních služeb, platným pověřením a zřizovací listinou Libereckého kraje;
- b) péči o uspokojování kulturních a společenských potřeb seniorů a osamělých občanů, zejména prostřednictvím činností Domova a podporou činností klubových a volnočasových aktivit pro seniory a osoby s chronickým duševním onemocněním v území dle registrace poskytovatele a v zájmu sídelního místa, Jablonce nad Nisou;
- c) prostřednictvím vlastních nebo externích zaměstnanců komplexní funkčnost a bezpečnost provozu spravovaných a používaných zařízení, včetně ošetrovatelské a rehabilitační péče odbornosti č. 913 – všeobecná sestra v sociálních službách;
- d) vedlejší činnosti v rozsahu stanoveném zřizovací listinou, případně jejími dodatky a živnostenským oprávněním Domova.

Článek 3 Organizační struktura Domova

1. Domov je členěn na následující úseky:

- a) úsek ekonomický;
 - b) úsek zdravotní péče;
 - c) úseky přímé obslužné péče (služby Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem);
 - d) úsek sociální práce a volnočasových aktivit;
 - e) úsek provozní, stravovací a zásobovací.
2. Tento Organizační řád vychází mimo jiné ze Standardu kvality č. 9, v němž jsou definovány profily všech pracovních pozic v Domově.
3. Organizačními útvary (dle § 33 odst.3 ZP) jsou v Domově dle OŘ úseky (útvary), v jejichž čele je vedoucí úseku.

a) úsek ekonomický

- zabezpečuje sestavování rozpočtu Domova a sleduje jeho čerpání;
- sleduje tvorbu a čerpání FKSP a rezervního fondu, fondu odměn a fondu reprodukce majetku, resp. investičního fondu;
- sestavuje statistické údaje a zpracovává rozbor hospodaření Domova;
- eviduje závazky a pohledávky Domova k vymáhání nebo jinému způsobu likvidace;
- eviduje manka a škody určené k likvidaci;
- zajišťuje účetní, pokladní a bankovní operace, které člení na jednotlivé registrované služby Domova;
- sestavuje rozpočet mzdových prostředků a sleduje jeho čerpání a předkládá řediteli návrhy na provádění mzdových opatření Domova;
- zajišťuje komplexní přípravu pro zpracování platové agendy (pro externího dodavatele) a výplatu dle výplatních listin;
- sleduje vstupní a periodické lékařské prohlídky zaměstnanců, pokud jsou dle vyhl. č. 79/2013 Sb., v platném znění, povinné (rizikové profese);
- zajišťuje vybavení pracovníků OOPP a jejich objednávky; předává k další evidenci a distribuci vedoucím jednotlivých úseků;
- zajišťuje materiálně technické zásobování Domova a jeho účelné využití;
- vede skladovou agendu a evidenci všeobecného materiálu;
- ve spolupráci s externím dodavatelem zajišťuje školení řidičů;
- zajišťuje evidenci pošty (došlé a odeslané, objednávky a nabídky organizace) její distribuci a archivaci, zveřejňování smluv organizace v registru smluv a dalších dokumentů, u nichž povinnost zveřejňování vyplývá z právních či jiných předpisů, jimiž je organizace povinna se řídit;
- spolupracuje s ředitelem organizace při uzavírání smluv s externími subjekty;
- vyúčtovává dotace na poskytované sociální služby, vyrovnávací platbu, granty, dary a příspěvky, které Domov získá;

- vede evidenci svěřeného majetku v informačním systému EMA a provádí jeho fyzickou a dokladovou inventarizaci;
- sleduje a zabezpečuje daňové povinnosti organizace;
- sleduje vývoj hospodářského výsledku organizace;
- zpracovává a potvrzuje podklady pro likvidaci faktur na dodávky energií, materiálu určeného pro spotřebu, pracích, čisticích a ochranných prostředků, oprav a údržby;
- provádí kontrolní činnost dle vnitřních směrnic;
- spolupodílí se na přípravě a realizaci akcí pořádaných Domovem;
- spolupracuje se zástupci vlastníka objektu v záležitostech definovaných vedením Domova;
- řídí se vnitřními předpisy Domova a standardy kvality poskytovaných sociálních služeb.

b) úsek zdravotní péče

- v Domově, na základě indikace ošetřujícího lékaře, zabezpečuje zdravotní péči pro klienty služeb v rozsahu, jak to vyžaduje jejich momentální osobní, sociální, rodinná situace; jejich zdravotní, duševní a biopsychosociální stav, a to ve smyslu sjednaných smluv o poskytování sociálních služeb a dle individuálních potřeb klientů;
- zajišťuje a vede komplexně agendu zaznamenávání, vykazování a účtování výkonů odbornosti č. 913, všeobecná sestra v sociálních službách (vůči zdravotním pojišťovněm);
- vystavuje faktury pro zdravotní pojišťovny a odpovídá za jejich distribuci příslušným pojišťovněm;
- zajišťuje harmonogram práce a jeho aktualizaci dle změny legislativních nebo provozních podmínek;
- přijímá a nařizuje ochranná hygienická, protiepidemiologická a preventivní opatření v Domově;
- vede skladovou agendu zdravotnického materiálu a zajišťuje jeho objednávání, včetně zajištění poukazů na pomůcky pro inkontinentní klienty;
- zajišťuje agendu vzdělávání a prohlubování kvalifikace zaměstnanců úseku;
- pečuje o využití, řádné zacházení a udržování hmotného majetku svěřeného k provozu;
- činnost úseku se řídí vnitřními předpisy a indikátory kvality poskytovaných služeb a pracovními postupy;
- zajišťuje vedení veškerých agend, příslušných k poskytovaným zdravotnickým službám v informačním systému Cygnus 2;
- spolupodílí se na procesu tvorby a aplikace standardů kvality zdravotní a sociální péče do praxe Domova;
- spolupodílí se na aktivitách útvaru výchovně nepedagogických činností;
- za účelem ověření kvality poskytované sociální a zdravotní péče, zdravotního a biopsychosociálního stavu jednotlivých klientů úsek zřizuje

tzv. multidisciplinární týmy, za činnost těchto týmů je odpovědná vedoucí úseku.

c) úseky přímé obslužné péče (služby)

- zabezpečují služby sociální povahy (péče) dle hlavní náplně činnosti Domova v rozsahu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, příslušných prováděcích předpisů (§ 49 domov pro seniory a § 50 domov se zvláštním režimem), přičemž se zejména zabývají přímou obslužnou péčí o klienta;
- postupují ve smyslu platné registrace poskytovatele, resp. ve smyslu popisů realizace poskytovaných služeb, a v souladu s platným pověřením;
- pečují o využití, řádné zacházení a udržování hmotného majetku svěřeného k provozu;
- činnost úseků se řídí vnitřními předpisy a standardy kvality poskytovaných sociálních služeb;
- zajišťují vedení veškerých agend, příslušných k poskytované sociální službě v informačním systému Cygnus 2, resp. v listinném vyhotovení;
- zajišťují podklady, rozborů a kontrolní činnost pro koncepční práci a systémový rozvoj sociálních služeb Domova;
- vykonávají agendu managementu kvality a koordinace poskytovaných sociálních služeb;
- zajišťují a organizují pro klienty službu pedikérky a kadeřnice (prostřednictvím externího dodavatele);
- organizují a zodpovídají za práci jiných osob v Domově (brigády, praxe studentů, dobrovolnická činnost, stáže) v DpS i DZR a za bezpečný průběh poskytování péče při stavebně technické a investiční činnosti v objektech Domova;
- spolupodílí se na procesu tvorby a aplikace standardů kvality sociálních služeb, pracovních postupů a vnitřních pravidel do praxe Domova;
- spolupodílí se na výchovně nepedagogických činnostech;
- zajišťují agendu vzdělávání a prohlubování kvalifikace svých podřízených.

d) sociální úsek (sociální pracovnice, ZVNČ, recepce):

Vedoucí sociálního úseku řídí a vede agendu sociální práce, ZVNČ a činnost recepce Domova.

Dále agenda sociální práce zahrnuje níže uvedené činnosti:

- eviduje žádosti o přijetí do pobytových služeb Domova;
- zprostředkovává přijetí klienta do Domova včetně požadovaných dokladů;
- provádí sociální šetření u žadatelů o umístění, a to ve spolupráci s vedoucí úseku zdravotní péče a vedoucími úseků přímé obslužné péče;
- v případě nepřítomnosti se sociální pracovnice zastupují navzájem;
- spolupracuje s okolními zdravotnickými zařízeními, s domy s pečovatelskou službou, dalšími poskytovateli sociálních služeb a s rodinami klientů;

- připravuje smlouvy o poskytování sociální služby, včetně dodatků a změn smluv;
- vykonává management kvality a koordinace poskytovaných sociálních služeb;
- vyřizuje příspěvky na péči s příslušnými orgány (Úřad práce ČR);
- zajišťuje platby a převody důchodů klientů z ČSSZ;
- eviduje a zabezpečuje svěřené finanční depozitní prostředky klientů Domova;
- provádí vyúčtování za pobyt od klientů pobytových služeb;
- provádí srážky za doplatkové léky, fakultativní služby od klientů pobytových služeb;
- eviduje vydané obecně závazné předpisy a koordinuje zpracování a aktualizaci systému vnitřních směrnic Domova (interní směrnice, vnitřní pravidla, příkazy ředitele, standardy kvality sociálních služeb a související dokumenty), zodpovídá zejména za jejich aktualizaci a zveřejňování včetně pokynů pro přímou obslužnou péči, zejména pak pracovních postupů, a to společně s vedoucími úseků přímé obslužné péče;
- je garantem procesu tvorby a aplikace standardů kvality sociálních služeb, pracovních postupů a vnitřních pravidel do praxe Domova;
- zakládá a vede osobní spisy klientů;
- zajišťuje vedení dat v IS Cygnus 2, evidenci příspěvku na péči, evidenci důchodů a stanoví předpisy úhrad;
- poskytuje základní sociální poradenství ve smyslu § 37 zák. č. 108/2006 Sb. a zajišťuje činnost „Poradny pro seniory a osoby se zdravotním postižením“;
- zastupuje klienta při jednání s úřady, případně jej doprovází;
- zpracovává podklady pro dědické řízení, spolupracuje se soudy, podává návrhy nebo se účastní řízení ve věci omezování svéprávnosti klientů;
- řídí se vnitřními předpisy Domova a standardy kvality poskytovaných sociálních služeb,
- spolupodílí se na výchovně nepedagogických činnostech, poskytuje pomoc při zajišťování společenských a kulturních akcí pořádaných Domovem;
- s úseky přímé obslužné a zdravotní péče spolupracuje na přijímání nových klientů do služby a jedná se zájemci o službu;
- zajišťuje evidenci stížností a připravuje podklady k jejich vyřízení;
- zajišťuje a kontroluje činnost pracovníků recepce v Domově;
- zabezpečuje a koordinuje oblast základních výchovně nepedagogických činností:
 - pořádá kulturní akce malého i většího rozsahu v Domově i mimo něj (podílí se na zajišťování prostor, vystoupení, občerstvení atd.);
 - zajišťuje vedení kroniky Domova, vydává časopis Zrcadlo domova;
 - zodpovídá za vedení a aktualizaci webových stránek a profilu na facebooku Domova v oblasti volnočasových činností;
 - sleduje termíny narození a životní jubilea klientů, zajišťuje narozeninové balíčky a gratuluje klientům za Domov;
 - obstarává nástěnky pro klienty a veřejnost (informuje klienty o akcích, stará se o jejich pravidelnou aktualizaci);

- zabezpečuje výzdobu Domova;
- zajišťuje materiály pro volnočasové aktivity a podporuje klienty v rukodělné tvorbě;
- provádí drobné nákupy (zajišťuje materiál, včetně nákupů pro klienty);
- spolupracuje se zahraničními partnery;
- zapisuje do IS realizaci akcí, práci a další aktivity klientů.

e) úsek provozní, stravovací a zásobovací

- organizuje a zajišťuje činnost prádelny;
- organizuje, řídí a zajišťuje úklidové práce v Domově;
- zabezpečuje ve spolupráci se zaměstnanci, externími pracovníky a dodavatelsky provoz, evidenci, opravy a udržování nemovitého a movitého majetku v držení organizace;
- zabezpečuje opravy a údržbu objektů v souladu s platnými předpisy;
- zabezpečuje agendu bezpečnosti práce vč. školení BOZP, požární ochrany, energetiky a prevence pracovních úrazů (ve spolupráci s externím dodavatelem);
- zabezpečuje agendu revizí zařízení užívaných v Domově (ve spolupráci s externím dodavatelem);
- zajišťuje provoz autodopravy Domova;
- zajišťuje činnost údržby Domova (vč. stavební) v objektech Domova;
- zabezpečuje chod stravovacích služeb Domova vč. kalkulace stravování;
- zabezpečuje vedení specializovaných agend v informačním systému (IS Cygnus 2);
- zajišťuje činnosti spojené se stravováním klientů sociálních služeb Domova ve smyslu vnitřního předpisu o stravování a vede agendu skladu potravin;
- vedoucí úseku provozního, stravovacího a zásobovacího vede činnost kuchyně:
 - přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost podřízených zaměstnanců – kuchařů a pomocných kuchařů;
 - jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti stravovacího úseku;
 - organizuje provoz stravovacího zařízení včetně zajišťování technického vybavení a údržby;
 - stanovuje technologické postupy ve spolupráci s kuchaři a zajišťuje kontrolu jejich dodržování včetně hygienických předpisů;
 - je zodpovědný za dodržování tzv. „Systému analýzy rizika a stanovení kritických kontrolních bodů“ (Hazard Analysis and Critical Control Points, **HACCP**).

Článek 4 Vedoucí orgány Domova

- 1. V čele Domova je ředitel**, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel. Ředitel je statutárním orgánem Domova. Jedná jménem organizace samostatně

a podepisuje se za organizaci tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu organizace připojí název funkce, své jméno, příjmení a vlastnoruční (digitální) podpis. Ředitel dbá, aby organizace plnila hlavní účel a předmět činnosti a dodržovala stanovené finanční vztahy k rozpočtu zřizovatele. Ředitel odpovídá zřizovateli za plnění úkolů Domova v hlavní i doplňkové činnosti.

2. Ředitel je oprávněn přenést část své pravomoci písemným pověřením na své podřízené, pokud je nemůže vykonávat osobně (zástupce ředitele).
3. Poradním orgánem ředitele je **Rada vedení Domova**, kterou tvoří ředitel organizace, vedoucí sociálního úseku, vedoucí služeb Domova, vedoucí ekonomického úseku, vedoucí zdravotního úseku a vedoucí úseku provozního, stravovacího a zásobovacího.
4. Jednání Rady vedení Domova se účastní i další, dle potřeby pozvaní, zaměstnanci organizace či nezávislí odborníci a zástupci zřizovatele či dalších institucí.
5. **Ředitel jmenuje svého zástupce** (v souladu s tímto organizačním řádem a obecně závaznými právními předpisy), který řídí činnost Domova v době jeho nepřítomnosti. Zástupcem ředitele je vedoucí ekonomického úseku. V případě nepřítomnosti ředitele či jeho zástupce, zastupuje vedoucí sociálního úseku. Dotčené osoby rozhodují o přijetí nezbytných opatření pro chod organizace, s výjimkou:
 - a) zřízení či zrušení organizační části Domova;
 - b) převodů vlastnictví a práva hospodaření s majetkem Domova (netýká se běžného hospodaření);
 - c) okamžitého zrušení pracovního poměru s pracovníky Domova;
 - d) použití rezervního fondu;
 - e) jmenování a odvolání vedoucích jednotlivých úseků;
 - f) uzavírání smluv (netýká se smluv o poskytování sociální služby, DPP, DPČ, dohod o dobrovolnické činnosti a dohod o praxi);
 - g) zrušení směrnic a příkazů ředitele.
6. **Vedoucí úseku ekonomického** (vedoucí ekonom) svou pracovní pozici zastává současně jako zástupce statutárního orgánu Domova ve smyslu zákoníku práce, zřizovací listiny a tohoto organizačního řádu. Je přímým nadřízeným účetních Domova.

Vedoucí ekonom zajišťuje veškerou personální činnost Domova (práci s lidskými zdroji) a přípravu platové agendy pro externího dodavatele.

Sestavuje rozpočet organizace ve smyslu pokynů zřizovatele. Projednává rozpočet s jednotlivými rozpočtovými úseky. Sleduje, projednává a provádí zúčtování plnění rozpočtu se zřizovatelem, kontroluje hospodaření podle rozpočtu, včetně sledování vývoje, provádění rozborů a návrhů na opatření. Navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny a úsporná opatření.

Koordinuje činnost související s podáváním žádostí o podpory a dotace, včetně závěrečného vyhodnocení čerpání a provádí zpracování a závěrečné vypořádání přiznaných dotací a podpor.

Spolupracuje při přípravě a realizaci legislativních návrhů, interních předpisů, v přenosu informací z nových či změněných zákonů a vyhlášek s obecnou závazností, jakož i předpisů vydaných zřizovatelem.

Plní úkoly dle obecně závazných právních předpisů, pokynů zřizovatele, vnitřních pravidel Domova a příkazů ředitele organizace a postupuje na základě vyhlášených dotačních titulů takovým způsobem, aby maximalizoval užitek pro organizaci.

Podle pokynů ředitele organizace provádí vnitřní kontrolní činnost. Je přímo podřízen řediteli organizace.

7. **Vedoucím zdravotního úseku** je vrchní sestra Domova a je přímou podřízenou ředitele organizace. Zodpovídá za poskytovanou zdravotní péči a dohlíží na pořádek, čistotu a na dodržování hygienických a zdravotnických předpisů.

Dbá na hospodárné vynakládání provozních prostředků a pečuje o svěřený majetek. Vykonává organizační, odbornou, koncepční, metodickou, kontrolní, manažerskou, administrativní a řídicí činnost na svěřeném úseku, v rámci svých kompetencí, resp. definované pracovní náplně.

Plní úkoly dle obecně závazných právních předpisů, vnitřních pravidel a příkazů ředitele organizace.

Vůči všeobecným sestram a (staniční sestře), vystupuje jako jejich nadřízená. Dále působí na zvyšování odborné kvalifikace své i podřízených, dbá na úroveň a kvalitu poskytovaných sociálně zdravotních a zdravotních služeb a je odpovědná za dodržování hygienických předpisů a za plnění podmínek k výkonu zaměstnání a spravedlivé odměňování podřízených.

Zodpovídá za poskytovanou zdravotní péči ve smyslu zákona o sociálních službách a zákona o zdravotních službách a prováděcích předpisů, přičemž primárně vychází zejména ze zájmů klientů služeb a respektuje individuální přístup ke klientům.

Dbá na hospodárné vynakládání provozních prostředků a pečuje o svěřený majetek.

Spolupracuje s ostatními úseky Domova a je oprávněna pověřovat své přímé podřízené konkrétními úkoly v rámci organizace, a to zejména v rámci vzájemné zastupitelnosti uvnitř pracovního týmu.

O všech zásadních věcech je povinna informovat ředitele organizace.

Spolupodílí se, jako zdravotnický pracovník, na jednání se zájemci o sociální službu a podílí se na procesu přijímání nových klientů do sociálních služeb.

Spolupracuje současně na procesu tvorby a aplikace standardů kvality sociálních služeb a zdravotnických standardů do praxe Domova.

Komplexně zodpovídá za agendu odbornosti 913 včetně vedení zdravotnické dokumentace, a to v souladu se smlouvami mezi Domovem a jednotlivými zdravotními pojišťovnami.

Je nápomocna při zabezpečování společenských, kulturních a sportovních akcí Domova. Je nadřízená staniční sestře a všeobecným sestřím Domova, ve smyslu organizační struktury Domova (Příloha č. 1. tohoto organizačního řádu). Úzce spolupracuje s vedoucími přímé obslužné péče.

8. Vedoucí přímé obslužné péče:

- ***sociální služby domov se zvláštním režimem poskytované v objektu A***
- ***sociální služby domov pro seniory poskytované v objektech B a C***

jsou přímo podřízené řediteli Domova. Jsou současně přímými nadřízenými pracovníků přímé obslužné péče. Vykonávají organizační, odbornou, koncepční, metodickou, kontrolní, manažerskou, administrativní a řídicí činnost na svěřeném úseku v rámci svých kompetencí, resp. definované pracovní náplně.

Plní úkoly dle obecně závazných právních předpisů, vnitřních pravidel a příkazů ředitele organizace. Dbají na zvyšování odborné kvalifikace podřízených pracovníků přímé obslužné péče, na úroveň a kvalitu poskytovaných sociálních služeb, na dodržování hygienických předpisů a na plnění podmínek k výkonu zaměstnání a spravedlivé odměňování podřízených.

Zodpovídají za poskytovanou sociální péči ve smyslu zákona o sociálních službách a prováděcí vyhlášky, přičemž primárně vycházejí zejména z uzavřených smluv o poskytování sociálních služeb, individuálních plánů, plánů péče a z osobních zájmů a potřeb klientů služeb. Dále dohlíží na pořádek a čistotu v Domově.

Dbají také na hospodárné vynakládání provozních prostředků a pečují o svěřený majetek. Spolupracují s ostatními úseky a pracovišti Domova a jsou oprávněné pověřovat své přímé podřízené konkrétními úkoly v rámci organizace.

Spolupodílí se na procesu tvorby a aplikace standardů kvality sociálních služeb do praxe Domova. O všech zásadních věcech jsou vedoucí jednotlivých služeb povinny informovat ředitele Domova.

Jsou oprávněné poskytovat informace o poskytovaných službách. Jsou pověřeny výkonem kontroly úklidu Domova.

Spolupodílí se na jednání se zájemci o sociální službu a na procesu přijímání nových klientů do služeb.

V době nepřítomnosti se vedoucí služeb vzájemně zastupují.

9. Vedoucí úseku provozního, stravovacího a zásobovacího je přímým nadřízeným pracovníků úklidu, prádelny, kuchyně a pracovníků údržby (provozních techniků).

10. Vedoucí sociálního úseku je přímým nadřízeným sociálního pracovníka, pracovníků ZVNČ a recepce. Je přímo podřízen řediteli organizace. Zodpovídá za realizaci sociální práce v rámci Domova v souladu se zákonem o sociálních službách a dalšími právními a interními předpisy. Koordinuje a ve spolupráci s ostatními úseky průběžně aktualizuje Standardy kvality sociálních služeb Domova. Zajišťuje kontakt se zájemci o službu a jejich rodinami, prezentuje výkon sociální práce a péče v Domově vůči veřejnosti (webové stránky, sociální sítě atp.).

Článek 5 Hospodaření Domova

Domov k plnění hlavního účelu a předmětu činnosti:

- a) hospodaří s nemovitým a movitým majetkem způsobem vymezeným ve zřizovací listině;
- b) hospodaří s majetkem, který pořizuje na vlastní náklady, resp. na náklady zřizovatele; tento drží, spravuje a užívá k plnění svých úkolů a k provozování jím řízených zařízení a provozů, případně k jinému odůvodněnému účelu nebo spotřebě v souladu s platnými předpisy a zřizovací listinou;
- c) hospodaří s peněžitými prostředky z rozpočtu zřizovatele nebo získanými vlastní činností, z prostředků svých fondů a s peněžitými dary od fyzických a právnických osob;
- d) vede účetní a operativní evidenci veškerého majetku a jeho pohybu, v souladu s platnými předpisy, provádí odpisy majetku;
- e) podpisové právo k hospodaření s majetkem má pouze ředitel jako statutární orgán a jeho zástupce s omezením daným tímto organizačním řádem; ředitel může pověřit další podřízené pracovníky k tomuto zastoupení;
- f) Domov eviduje podpisové vzory k nakládání s majetkem a sdělí je peněžnímu ústavu; pro platnost příkazu k úhradě nebo výběrového dokladu je třeba vždy dvou podpisů oprávněných pracovníků a razítko organizace; odpovědnost nesou oba podepsaní zaměstnanci společně a nerozdílně;
- g) správcem rozpočtu je ve smyslu předpisu o vnitřní kontrole ředitel organizace; příkazcem operací je vedoucí ekonomického úseku; pokladní doklady bez potvrzení příkazcem operace nebudou proplaceny; faktury od dodavatelů nebudou bez ověření příkazcem operací proplaceny;
- h) za správnost faktur od dodavatelů jsou odpovědní jednotliví hmotně odpovědní pracovníci; k provedení pravidelných, periodických objednávek (palivo,

potraviny, režijní materiál) jsou odpovědní v rámci schváleného rozpočtu odpovědní pracovníci; případné překročení schváleného rozpočtu (resp. příslušné kapitoly) může být vnímáno jako porušení rozpočtové kázně; objednávky nad rámec běžné operativní činnosti Domova se soustředí u vedoucího ekonomického úseku;

- i) fakturaci Domova směrem k odběratelům služeb je oprávněn provádět pouze vedoucí ekonomického úseku s výjimkou fakturace za poskytnutou zdravotní péči, kterou zajišťuje zdravotní úsek;
- j) pravidla pro oběh účetních dokladů a vnitřní kontrolní systém stanoví samostatné vnitřní předpisy;
- k) veškerou korespondenci adresovanou mimo Domov podepisuje ředitel organizace; v případě nepřítomnosti ředitele má podpisové právo jeho zástupce, popř. pro jednotlivé záležitosti jím zvlášť zmocněný pracovník;
- l) Domov zodpovídá za uložení a evidenci svěřených depozitních (finančních i hmotných) prostředků klientů pobytových služeb;
- m) v rámci Domova se zřizuje fond kulturních a sociálních potřeb, rezervní fond, fond odměn a fond reprodukce majetku, resp. investiční fond

Článek 6 Práva a povinnosti pracovníků

1. Pracovně právní vztahy v Domově se řídí zákoníkem práce (ZP) a souvisejícími prováděcími předpisy, tímto Organizačním řádem a ostatními interními předpisy Domova, kterými jsou např. vnitřní směrnice, řády, příkazy ředitele a metodiky, pracovní postupy a vnitřní pravidla uplatňovaná zejména pro oblast standardů kvality sociálních služeb a zdravotní péče. Závaznou strukturu vnitřních předpisů organizace stanoví ředitel organizace interním předpisem.
2. Každý zaměstnanec je oprávněn obdržet při podpisu pracovní smlouvy nebo v nejbližším dohodnutém termínu popis práce a platový výměr se specifikací jednotlivých složek platu a informací dle příslušných ustanovení ZP.
3. Každý zaměstnanec je povinen svým jednáním při plnění pracovních úkolů přispívat k co nejšetrnějšímu hospodaření s majetkem a finančními prostředky organizace.
4. Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni seznámit se s činností a úkoly organizace v oblasti poskytování sociálních služeb v rozsahu odpovídajícím jejich funkčnímu zařazení tak, aby byli přiměřeně schopni podat klientům Domova a zájemcům o služby potřebné informace.
5. Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech (vč. mlčenlivosti o platových záležitostech), se kterými

se seznámí při výkonu svých povinností a které se týkají všech klientů Domova. Zbavit mlčenlivosti v případech daných obecně platným právním předpisem může písemně pouze ředitel Domova.

6. Každý zaměstnanec organizace je oprávněn být informován o činnosti Domova, zejména o jeho hospodářských výsledcích a být poučen o bezpečnosti a hygienických podmínkách práce, kterou vykonává. Každý zaměstnanec je oprávněn spolupodílet se na přípravě „Výroční zprávy Domova“ za příslušný kalendářní rok. Je povinen dodržovat své povinnosti a okolnosti bránící řádnému výkonu práce oznamovat svému nejbližšímu nadřízenému.
7. Zaměstnanci jsou povinni se podrobit lékařským prohlídkám a očkováním, pokud jim to ukládají zákonné předpisy.
8. Každý zaměstnanec Domova je oprávněn obracet se na svého nadřízeného a ředitele Domova se svými náměty, připomínkami a stížnostmi. Vedoucí pracovníci i ředitel Domova jsou povinni se jimi zabývat.
9. O přijetí všech zájemců o zaměstnání v Domově do pracovního poměru rozhoduje s konečnou platností ředitel, na návrh vedoucího příslušného úseku, popřípadě zástupce ředitele, a to v souladu s vnitřním předpisem.
10. O skončení pracovního poměru dohodou, výpovědí organizace nebo o okamžitém zrušení pracovního poměru z důvodu porušení pracovní kázně rozhoduje výhradně ředitel na doporučení příslušného vedoucího úseku, ve výjimečných případech i bez tohoto doporučení. V době dlouhodobé nepřítomnosti ředitele má toto oprávnění jeho zástupce, s výjimkou okamžitého zrušení pracovního poměru z důvodu, o kterém rozhoduje výhradně ředitel.

Článek 7 Pracovní doba a její využití

1. Pracovní dobu na všech pracovištích Domova stanoví ředitel samostatnou interní směnicí o rozvržení pracovní doby. Zaměstnanec má povinnost dodržovat stanovenou pracovní dobu.
2. Za dodržování a využívání pracovní doby svých podřízených odpovídají vedoucí úseků.
3. V Domově je zřízen elektronický docházkový systém (kniha docházky), ve kterém jsou zaměstnanci povinni zaznamenávat příchody a odchody, včetně opuštění pracoviště ze služebních nebo z jiných důvodů. Výjimku z předepsaného rozvržení pracovní doby (příchodů a odchodů na pracovišti) může udělit pouze ředitel. Elektronický docházkový systém slouží jako nástroj kontroly vykazovaného pracovního času.
4. V nezbytně nutných případech se připouští čerpání neplaceného volna, pokud to nenaruší plynulý chod Domova. K udělení neplaceného volna je příslušný pouze ředitel, a to v souladu se ZP.

5. V případech pracovní neschopnosti je zaměstnanec povinen tuto skutečnost oznámit svému přímému nadřízenému, řediteli nebo jeho zástupci tentýž den nebo v nejbližším možném termínu (osobně, e-mailem, telefonicky). Doklad o dočasné pracovní neschopnosti je zaměstnavateli doručován prostřednictvím datové schránky. Rozhodnutí o potřebě ošetřování člena rodiny (OČR) v listinné podobě zaměstnanec neprodleně doručí zaměstnavateli.
6. Pracovní úraz se hlásí v den vzniku úrazu přímému nadřízenému postiženého zaměstnance. Dokumentaci o úrazu zpracuje úsek zdravotní péče a vedoucí ekonom Domova.
7. Každý zaměstnanec, který splňuje zákonné podmínky, má nárok na dovolenou za kalendářní rok. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených, s přihlédnutím k plnění úkolů organizace a oprávněným zájmům zaměstnance tak, aby mohla být řádně čerpána, ovšem vždy v souladu se ZP. Řádně vyplněnou dovolenku předá zaměstnanec nejpozději 5 pracovních dnů před nástupem dovolené přímému nadřízenému.
8. Každý vedoucí pracovník stanovuje svého zástupce pro případ své dlouhodobější nepřítomnosti.

Článek 8 Ochrana osobních údajů

1. Domov zpracovává a uchovává osobní a citlivé údaje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, zejména pak dle nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto osob.
2. Jedná se zejména o údaje vztahující se k individuálnímu plánování služby, zajištění ošetrovatelské a rehabilitační péče a sociální dokumentaci osoby (klienta) a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění poskytované služby dle Smlouvy, a to:
 - a) jméno, příjmení, titul;
 - b) datum narození, rodné číslo;
 - c) bydliště;
 - d) kontaktní osobní údaje o rodinných příslušnících a osobách blízkých;
 - e) informace o zdravotním stavu;
 - f) informace o zájmech a koníčcích;
 - g) informace důležité pro jednání s institucemi;
 - h) informace o přiznání důchodu, příspěvku na péči;
 - i) další informace potřebné k zajištění bezpečné, odborné a kvalitní sociální služby.
3. Domov je oprávněn zpracovávat osobní a citlivé údaje klienta a uchovávat je po dobu pobytu v Domově a po běžnou dobu archivace dokumentů o poskytování služby. Domov osobní a citlivé údaje klienta, jakmile pominou

důvody k jejich evidenci a archivaci, zničí způsobem, který vylučuje jejich zneužití.

4. Klient a jím zvolená osoba má právo na poskytnutí informací shromážděných:
 - a) ve zdravotnické a ošetřovatelské dokumentaci vedené o jeho osobě nebo v jiných zápisech vztahujících se k jeho zdravotnímu stavu, případně na pořízení výpisu ze zdravotnické dokumentace; v přítomnosti zdravotnického pracovníka je také možno nahlížet do vlastní zdravotnické a ošetřovatelské dokumentace;
 - b) v sociální dokumentaci vedené o jeho osobě, pořízení výpisů, opisů nebo kopií dokumentů; v přítomnosti sociální pracovnice nebo svého klíčového pracovníka může nahlížet do své sociální dokumentace a dokumentace individuálního plánování.
5. Domov je oprávněn zpracovávat osobní a citlivé údaje zájemce o poskytovanou sociální službu a uchovávat je po dobu evidování žádosti, a to po běžnou dobu archivace dokumentů o zájemci o službu. Domov osobní a citlivé údaje zájemce, jakmile pominou důvody k jejich evidenci a archivaci, zničí způsobem, který vylučuje jejich zneužití. Údaje, které Domov vede směrem k zájemci o poskytovanou sociální službu jsou:
 - a) jméno a příjmení,
 - b) rodné číslo a datum narození
 - c) zájemcem požadovaná služba (DpS, DZR),
 - d) kontaktní údaje vč. osob blízkých

Článek 9 Mlčenlivost a vztahy na pracovišti

1. Všichni pracovníci organizace jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve vztahu k poskytovaným sociálním službám, dodržovat zákon o sociálních službách, znát, ovládat a v praxi uplatňovat veškeré vnitřní směrnice, vnitřní pravidla Domova, standardy kvality sociálních služeb a předepsané pracovní postupy;
2. Informace, které se pracovník dozví v rámci poskytovaných služeb je každý povinen zpracovat takovým způsobem, aby ve styku s dalšími pracovníky nedošlo k jejich zneužití, přičemž není nikdo oprávněn jakékoliv informace doplňovat, hodnotit, spekulovat o nich či je překrucovat; kohokoliv jimi očerňovat, znevýhodňovat či poškozovat zájmy jakéhokoliv zaměstnance, klienta, pracovního úseku, či Domova jako celku;
3. Vedoucí tým Domova je povinen učinit veškeré kroky, které povedou k eliminaci poškozování společných zájmů organizace, zejména ve vztahu k regionu, Městu Jablonci nad Nisou, Libereckému kraji jako zřizovateli a dále směrem k odborné i laické veřejnosti a orgánům státní správy a samosprávy, podnikatelskému a neziskovému sektoru a ostatním poskytovatelům sociálně zdravotních služeb a to s plnou odpovědností za takové kroky.

Článek 10 Ustanovení přechodná a závěrečná

1. **Přílohou č. 1** tohoto Organizačního řádu je Organizační struktura Domova.
2. Domov může z titulu svého poslání nabývat jen takových práv a vstupovat jen v takové závazky, které zajišťují plnění jeho úkolů a jsou podloženy právními předpisy, zřizovací listinou a závaznými pokyny zřizovatele.
3. Způsoby činnosti, postupy a další práva a povinnosti zaměstnanců a klientů Domova jsou upraveny vnitřními předpisy Domova.
4. Způsob vyřizování stížností klientů sociálních služeb i dalších osob - upravuje Standard kvality č. 7.
5. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance bez rozdílu charakteru pracovně právních vztahů.
6. Všechny doplňky a změny organizačního řádu musí být učiněny písemnou formou.

Tento organizační řád platí od **01.01.2023** pro všechny zaměstnance Domova.

Ruší se platnost organizačního řádu vydaného s **účinností k 10.06.2022**.

Příloha: Organizační struktura Domova v platném znění.

V Jablonci nad Nisou 30.12.2022

.....
Mgr. Marcela Štáfová
ředitelka organizace