



Domov pro seniory Severní Terasa

příspěvková organizace
V Klidu 3133/12, Ústí nad Labem
IČ 44555326, DIČ CZ 44555326
www.ddst.cz

Směrnice č. 1/2021

Organizační řád

ve znění Dodatku č. 1

Obsah:

- Článek 1 - Úvodní ustanovení
- Článek 2 - Základní údaje a postavení organizace
- Článek 3 - Organizační uspořádání, zajišťované činnosti
- Článek 4 - Zásady řízení
- Článek 5 - Orgány řízení
- Článek 6 - Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností
- Článek 7 - Závěrečná a přechodná ustanovení

Účinnost: 1.1.2023

Zpracoval: Ing. Bc. Petr Bořanský, Valentina Hrdličková

Schválil: Ing. Bc. Petr Bořanský, ředitel Domova pro seniory Severní Terasa, p.o.

Počet stran: 9

Počet příloh: 2

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1. Na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, a v souladu s platnou zřizovací listinou Domova pro seniory Severní Terasa, p.o. (dále jen "organizace") se vydává tento Organizační řád, který je jedním ze základních dokumentů organizace. Je vydán především proto, aby:
- a) stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními úseky;
 - b) podrobněji specifikoval základní úkoly organizace, které jsou pro organizaci stanoveny v zřizovací listině;
 - c) vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci;
 - d) formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v organizaci (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu);
 - e) definoval systém řízení, tj. řídicí úroveň, poradní orgány, periodičnost porad apod.

Článek 2

Základní údaje a postavení organizace

- 2.1. Zřizovatelem organizace je Statutární město Ústí nad Labem.
- 2.2. Organizace byla zřízena k 1. lednu 1995 Zřizovací listinou, schválenou rozhodnutím Zastupitelstva Statutárního města Ústí nad Labem č. VI. A) 2.c) ze dne 15.9.1994.
- 2.3. Sídlem organizace je Ústí nad Labem, ulice V Klidu 3133/12.
- 2.4. Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá organizace svým majetkem.
- 2.5. Hlavní účel a předmět činnosti a povolená doplňková činnost organizace jsou uvedeny ve zřizovací listině.
- 2.6. Statutárním orgánem organizace je ředitel, v jeho nepřítomnosti je oprávněn jednat za organizaci ředitelem ustanovený zástupce, v případě nepřítomnosti jeho zástupce pak ředitelem určený zaměstnanec. Chod organizace je řízen zejména tímto Organizačním řádem a dále písemnými směrnicemi, řády a příkazy, které je oprávněn vydávat ředitel. Vedoucí úseků mohou pro zajištění činnosti svých úseků vydávat vlastní pokyny a příkazy. Se všemi písemnými směrnicemi, řády a příkazy jsou v nich uvedení zaměstnanci (profese) povinni se prokazatelně seznámit a řídit se jimi.
- 2.7. Pro zabezpečení své hlavní i doplňkové činnosti disponuje organizace drobným dlouhodobým hmotným, dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem a dalšími oběžnými prostředky. Tento majetek se vede v účetní evidenci dle schválených směrnic organizace. K majetku má organizace právo hospodaření.
- 2.8. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.
- 2.9. Organizace se v rámci jednoho účetního období řídí zřizovatelem schváleným rozpočtem a případnými, zřizovatelem stanovenými, limity.

Článek 3

Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

3.1 Organizace se člení na tyto základní úseky:

- úsek řízení organizace;
- ekonomický úsek;
- úsek přímé obslužné péče;
- zdravotní úsek;
- provozně technický úsek;
- úsek nutriční výživy a skladů.

3.2. Jednotlivé úseky zajišťují zejména:

a) úsek řízení organizace /vedení/

- plánuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnost organizace;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- zodpovídá za kvalitu poskytovaných služeb;
- zajišťuje přijímání a evidenci žádostí o umístění (vedení Seznamu zájemců), jedná se zájemci a provádí u nich dílčí sociální šetření, přijímá klienty, uzavírá smlouvy s klienty a vede agendu s tím související;
- zabezpečuje základní sociální agendy včetně zajišťování standardní dokumentace klientů a ve spolupráci s úsekem přímé obslužné péče zodpovídá za individuální plánování péče klientů;
- ve spolupráci s ekonomickým úsekem vede agendu spojenou s úhradami klientů za poskytované služby a s depozitními účty klientů;
- řeší sociálně právní problémy klientů organizace;
- vede agendu spojenou s ukončením poskytování služeb klientů.

b) ekonomický úsek

- plánuje, zajišťuje a kontroluje financování organizace (např. bezhotovostní i hotovostní platební styk; tvorba, správa a kontrola rozpočtu organizace);
- vede účetnictví organizace v souladu s platnými předpisy (zejména zákon o účetnictví, prováděcí vyhlášky apod.);
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace vede agendu spojenou s úhradami klientů za poskytované služby a s depozitními účty klientů;
- provádí ekonomickou a finanční kontrolu;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s ostatními úseky spravuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidaci majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);
- plánuje a zajišťuje personální a mzdovou agendu;
- zajišťuje nákupy (nákup vstupů, zejména zásob na sklad drogerie, či do přímé spotřeby) a prodej výrobků a služeb;
- zajišťuje pronájmy nebytových prostor, vč. fakturace za tyto pronájmy.

c) úsek přímé obslužné péče

- zajišťují denní program a zájmové a aktivizační činnosti pro klienty;
- zodpovídá za plnění standardů kvality péče a dalších úkolů, vyplývajících z hlavní činnosti organizace;
- ve spolupráci se sociálními pracovníky zodpovídá za zpracování, monitorování a naplňování individuálních plánů péče a osobních cílů klientů;
- zajišťuje provádění pečovatelských úkonů klientům;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci se zdravotním úsekem zajišťuje úklid a desinfekci prostor organizace;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a provozně technickým úsekem spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidaci majetku, pořízování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);
- vede evidenci soukromého majetku klientů.

d) zdravotní úsek

- zajišťuje základní ošetrovatelskou péči klientům organizace vyplývající z ošetrovatelského plánu nebo ordinací lékaře;
- koordinuje zdravotní (lékařskou) péči o všechny klienty organizace;
- ve spolupráci s úsekem nutriční výživy a skladů a stravovací komisí se podílí na tvorbě jídelních lístků;
- naplňuje standardy kvality péče a další úkoly, vyplývající z hlavní činnosti organizace;
- ve spolupráci s úsekem přímé obslužné péče zajišťuje úklid a desinfekci prostor organizace;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a provozně technickým úsekem spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořízování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);

e) provozně technický úsek

- zajišťuje údržbářské a opravárenské práce, vč. revizí;
- u určených oprav kontroluje jejich průběh a zajišťuje jejich přejímku;
- zajišťuje úklid areálu Domova, úklid sněhu a zahradnické práce;
- zajišťuje provoz recepce;
- zajišťuje vnitropodnikovou dopravu (správa vozového parku, zajištění přepravních výkonů dle požadavků atd.);
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;

- ve spolupráci s ostatními úseky spravuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);

f) úsek nutriční výživy a skladů

- ve spolupráci se zdravotním úsekem a stravovací komisí zajišťuje tvorbu jídelních lístků;
- ve spolupráci se zdravotním úsekem a úsekem přímé obslužné péče připravuje podklady pro ordinaci nutriční péče o klienty a následně i nutriční péči o klienty;
- zajišťuje nákupy potravin a jejich výdej do spotřeby;
- zajišťuje celodenní stravování klientů organizace, závodní stravování a komerční stravování (cizí strážníci, cukrářské výrobky);
- stanovuje technologické postupy při výrobě jídel;
- zajišťuje provoz prodejny, vč. nákupu zboží;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a provozně technickým úsekem spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.).

3.3. Zdravotní úsek se dělí na samostatná pracoviště:

- ošetrovatelská péče;
- úklid.

3.4. Provozně technický úsek se dělí na samostatná pracoviště:

- údržba;
- recepce.

3.5. Úsek nutriční výživy a skladů se dělí na samostatná pracoviště:

- sklady potravin;
- kuchyně;
- prodejna.

3.6. Organizačními útvary ve smyslu § 33 odst. 3 zákoníku práce jsou úseky a pracoviště kuchyně. V čele každého organizačního útvaru je vedoucí, který příslušný úsek řídí. Vedoucí úseků a šéfkuchaře jmenuje a odvolává ředitel organizace.

3.7. Řediteli organizace jsou přímo podřízeni:

- vedoucí ekonomického úseku
- vedoucí úseku přímé obslužné péče
- vedoucí zdravotního úseku
- vedoucí provozně technického úseku
- vedoucí úseku nutriční výživy a skladů
- sociální pracovnice
- asistent-koordinátor

3.8. Šéfkuchař je přímo podřízen vedoucí nutriční výživy a skladů.

3.9. Vedoucí ekonomického úseku vykonává zároveň i funkci zástupce ředitele organizace.

- 3.10. Kontrolní činnost vykonávají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu stanoveném obecně platnými právními normami, pracovní náplní a řády, směrnicemi a příkazy platnými v organizaci.
- 3.11. Organizace zřizuje v kuchyni pracovní pozici „kuchař-vedoucí směny“. Zaměstnance do této pracovní pozice navrhuje šéfkuchař a schvaluje ředitel organizace. Kuchař-vedoucí směny je v době nepřítomnosti šéfkuchaře oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních zaměstnanců kuchyně a vydávat jim za tímto účelem závazné ústní pokyny a příkazy a vyžadovat od nich plnění těchto pokynů a příkazů.
- 3.12. Organizace zřizuje ve zdravotním úseku pracovní pozici „zdravotní sestra-vedoucí směny“. Zaměstnance do této pracovní pozice navrhuje vedoucí zdravotního úseku a schvaluje ředitel organizace. Zdravotní sestra-vedoucí směny je ve své pracovní době oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních zdravotních sester a vydávat jim za tímto účelem závazné ústní pokyny a příkazy a vyžadovat od nich plnění těchto pokynů a příkazů. Zdravotní sestra-vedoucí směny nebo zdravotní sestra na noční směně je v mimopracovní době vedoucích zaměstnanců oprávněna řídit a kontrolovat práci pracovníků v sociálních službách, a vydávat jim za tímto účelem závazné ústní pokyny a příkazy.

Článek 4 Zásady řízení

4.1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- a) zásada jediného odpovědného vedoucího a jediného nadřízeného zaměstnance;
- b) personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně a podléhá schválení ředitele;
- c) každý vedoucí zaměstnanec je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností tak, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku (pracoviště). V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat ústní i písemné pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených zaměstnanců a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. V rámci své odpovědnosti může být každý vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné neplnění jemu a jeho úseku (pracovišti) přidělených úkolů.

4.2. Vedoucí zaměstnanci jsou v souladu s § 124 odst. 3 zařazeni do těchto stupňů řízení:

- ředitel organizace 4. stupeň řízení
- vedoucí ekonomického úseku 3. stupeň řízení
- vedoucí úseku přímé obslužné péče 1. stupeň řízení
- vedoucí zdravotního úseku 1. stupeň řízení
- vedoucí provozně technického úseku 1. stupeň řízení
- vedoucí úseku nutriční výživy a skladů 2. stupeň řízení
- šéfkuchař 1. stupeň řízení

Článek 5 Orgány řízení

5.1. Nejvyšším orgánem řízení v organizaci – statutárním zástupcem – je ředitel organizace. Ředitel schvaluje a svým podpisem stvrzuje veškeré pracovní-právní úkony a vystupuje jako příkazce operace v souladu se zákonem o finanční kontrole a vnitřní směnicí o finanční kontrole.

- 5.2. Základním poradním orgánem ředitele organizace je porada vedení, kterou svolává ředitel zpravidla 1 x za měsíc. Členy vedení jsou ředitel organizace, vedoucí jednotlivých úseků a určená sociální pracovníce. Dle potřeby mohou být na poradu vedení přizvány další osoby. Z jednání porady vedení se vyhotovuje zápis, kde jsou mimo jiné uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, vč. stanovení, kdo je za splnění úkolu konkrétně zodpovědný. Zápisy z porady vedení jsou k dispozici u všech vedoucích úseků a ředitele.
- 5.3. Porady úseků jsou nástrojem koordinace zaměstnanců jednotlivých pracovních týmů. Konají se dle potřeby a svolává je vedoucí úseku, příp. ředitel organizace. Slouží k přenosu informací, k projednávání aktuálních záležitostí, plánování konkrétních postupů při jejich řešení, vč. stanovení termínů apod. Z jednání se pořizují zápisy, které jsou k dispozici u vedoucích jednotlivých úseků a ředitele.
- 5.4. Odborné komise jsou specifickým poradním orgánem porady vedení. Jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje porada vedení, jejich předsedy a členy stanovuje ředitel písemným příkazem ředitele. Z jednání komise je vyhotovován zápis, jehož součástí je i prezenční listina zúčastněných členů komise. Z likvidační komise je pořizován pouze protokol o likvidaci, který podepisují zúčastnění členové komise.
- 5.5. Organizace má zřízeny tyto komise:
- stravovací;
 - škodní;
 - likvidační;
 - pro výběr zájemců o službu.
- 5.6. Zápisy z jednání komisí jsou uloženy:
- ze škodní komise u předsedy komise a vedoucí ekonomického úseku;
 - z likvidační komise u vedoucí ekonomického úseku;
 - ze stravovací komise u vedoucí úseku nutriční výživy a skladů;
 - z komise pro výběr zájemců o službu u sociálních pracovníků a ředitele.
- 5.7. Vedoucími zaměstnanci organizace, na něž se vztahuje jmenovací režim podle § 33 odst. 3 zákoníku práce, jsou vedoucí úseků a šéfkuchař.
- 5.8. Vedoucí zaměstnanec:
- předkládá řediteli a poradě vedení návrhy a doporučení pro zlepšení fungování příslušného úseku nebo organizace; šéfkuchař tak činí prostřednictvím vedoucí úseku nutriční výživy a skladů;
 - předkládá řediteli návrhy na výši pohyblivé složky platu za své podřízené zaměstnance; šéfkuchař tak činí prostřednictvím vedoucí úseku nutriční výživy a skladů;
 - plní a zodpovídá za všechny funkce metodického řízení a koordinaci činností svého úseku (pracoviště), vč. přípravy nových a aktualizaci stávajících vnitřních předpisů organizace plynoucích z legislativních změn či provozních potřeb organizace;
 - spolupracuje s ostatními úseky;
 - řídí činnost úseku (pracoviště) v rámci strategie a úkolů schválených poradou vedení a je plně zodpovědný za jeho výsledky;
 - připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení na nákup materiálu, majetku a služeb pro jeho úsek.

Článek 6

Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání jejich funkcí a činností

- 6.1. V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance ho zastupuje jeho zástupce podle Přílohy č. 2 tohoto organizačního řádu, nebo jiný, vedoucím zaměstnancem určený zaměstnanec. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti po dobu své nepřítomnosti v řádné pracovní době. Zastupováním může být pověřeno případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí. Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odložit, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Vyžaduje-li to závažnost situace (krizová situace, závažné rozhodnutí, nebezpečí z prodlení apod.), pokusí se zástupce navázat spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného.
- 6.2. Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců při předpokládané nepřítomnosti na delší časové období (min. 1 měsíc) se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti úseku, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů. Písemný seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů apod. se provádí při ukončení pracovního poměru (v těchto případech je ředitelem ustanovena dílčí inventarizační komise). Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení úseku od data, které je stanoveno jako počátek zástupu a které je uvedeno v předávacím protokolu.
- 6.3. Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty a zároveň dochází k předání svěřených prostředků zastupujícímu zaměstnanci, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Po jednom výtisku předávacího protokolu obdrží předávající a přejímající zaměstnanec a jeden výtisk založí vedoucí ekonomického úseku.

Čl. 7

Závěrečná a přechodná ustanovení

- 7.1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
- 7.2. Za kontrolu a revizi této směrnice zodpovídá ředitel organizace, s tím že změny a doplňky Organizačního řádu vydává pouze písemným dodatkem.
- 7.3. Kontrolovat plnění tohoto Organizačního řádu mohou všichni vedoucí zaměstnanci.
- 7.4. Vedoucí jednotlivých úseků zajistí prokazatelné seznámení s tímto Organizačním řádem všech stávajících zaměstnanců organizace. Seznámení s Organizačním řádem potvrdí zaměstnanec svým podpisem.
- 7.5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.2.2021.
- 7.6. Zrušuje se směrnice č. 4/2018 Organizační řád ze dne 31.12.2018 platný od 1.1.2019.
- 7.7. Přílohy:
Příloha č. 1 - Organizační schéma organizace
Příloha č. 2 - Zastupování vedoucích pracovníků

V Ústí nad Labem dne 28.1.2021

Ing. Petr Bořanský
ředitel Domova pro seniory
Severní Terasa, p.o.

Rozdělovník:

- 1 x ředitel organizace
- 1 x vedoucí ekonomického úseku
- 1 x vedoucí úseku přímé obslužné péče
- 1 x vedoucí zdravotního úseku

1 x vedoucí provozně technického úseku
1 x vedoucí úseku nutriční výživy a skladů
1 x šéfkuchař
1 x personalistka-mzdová účetní
1 x sociální pracovníce
1 x kontrolor zdravotně sociální péče
1 x ordinace
4 x služebna
1 x recepce
1 x uklízečky
1 x OMOSRI