



## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **Domov pro seniory „SKALKKA“ v Chebu, příspěvková organizace**

Název organizace: Domov pro seniory „SKALKKA“ v Chebu, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Cheb, Americká 2176/52, 350 02

Právní forma: příspěvková organizace

Identifikační číslo: 71175245

Zřizovatel: Karlovarský kraj

Vydal: statutární orgán – ředitel Domova pro seniory „SKALKKA“ v Chebu,  
příspěvková organizace Mgr. Alena Samuelová

Platnost a účinnost od 01.04.2019

# **Část I.**

## **Základní ustanovení**

### **Článek 1**

1. Organizační řád Domova pro seniory „SKALKKA“ v Chebu, příspěvkové organizace (dále jen Domov) je základní organizační normou, která upravuje organizaci a řízení Domova a napomáhá účelnému a hospodárnému plnění jeho poslání.
2. Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, zapsanou v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Plzni v oddíle Pr, vložce 512, IČO: 711 75 245. Zřizovatelem je Karlovarský kraj, Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary.
3. Organizace Domov pro seniory „SKALKKA“ v Chebu byla zřízena na základě zřizovací listiny ze dne 26. 06. 2003 vydané na základě usnesení Zastupitelstva Karlovarského kraje č. ZK 81/06/03, ve znění dodatků.
4. Statutárním orgánem organizace je ředitel organizace (dále jen ředitel), kterého jmenuje a odvolává Rada Karlovarského kraje, v souladu s ustanovením § 59 odst.1, písm. i) zákona č.129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů.
5. Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, je uvedeno ve zřizovací listině.
6. Vymezení podmínek nakládání se svěřeným majetkem je uvedeno ve zřizovací listině.
7. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Domova. Vedoucí zaměstnanci Domova jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s jeho zněním, jeho dodatky a přílohami. Stejně tak jsou povinni s nimi seznamovat nově přijaté zaměstnance.

### **Článek 2**

1. Hlavní účel zřízení organizace je poskytování pomoci a podpory fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci pomocí sociálních služeb:
  - poskytování pobytové služby v domově pro seniory osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejich situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
  - poskytování pobytové služby v domově se zvláštním režimem osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu chronického duševního onemocnění, osobám se stařeckou, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Režim v tomto zařízení při poskytování sociální služby je přizpůsoben specifickým potřebám těchto osob.

Poskytované sociální služby jsou službami obecného hospodářského zájmu (SOHZ) dle Rozhodnutí komise (2012/21/EU) ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby

za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

2. Předmět činnosti:

- poskytování **pobytové sociální služby domovy pro seniory** dle ust. § 49 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (poskytnutí ubytování, stravy, pomoci při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoci při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, zajištění zdravotní péče formou zvláštní ambulantní péče poskytované podle zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, fakultativně mohou být při poskytování sociálních služeb zajišťovány další činnosti)
  - poskytování **pobytové sociální služby domovy se zvláštním režimem** dle ust. § 50 zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (poskytnutí ubytování, stravy, pomoci při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoci při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, zajištění zdravotní péče formou zvláštní ambulantní péče poskytované podle zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, fakultativně mohou být při poskytování sociálních služeb zajišťovány další činnosti)
3. Na základě uděleného povolení zřizovatele může organizace provozovat doplňkovou činnost navazující na hlavní účel a předmět činnosti tak, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců. Okruhy doplňkové činnosti jsou:
- pronájem nemovitostí

## **Část II. Řízení Domova**

### **Článek 1 Statutární orgán a způsob jednání za organizaci**

1. V čele organizace je ředitel, kterého v souladu s ustanovením § 59 odst.1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, jmenuje a odvolává Rada Karlovarského kraje. Ředitel je ze své činnosti odpovědný Radě Karlovarského kraje.
2. Ředitel organizuje a řídí činnost organizace, je odpovědný za její hospodaření a za plnění předmětu činnosti organizace.

3. Ředitel je oprávněn jednat ve věcech organizace jako statutární orgán. V nepřítomnosti ředitele jej v plném rozsahu práv a povinností zastupuje statutární zástupce. Zástupce jmenuje a odvolává ředitel organizace po předchozím odsouhlasení Radou Karlovarského kraje.
4. Ředitel jedná jménem organizace samostatně a podepisuje se za organizaci tak, že k jeho napsanému nebo vytištěnému jménu připojí svůj vlastnoruční podpis.
5. Ředitel Domova je nadřízen všem pracovníkům Domova a činnost Domova řídí prostřednictvím porady vedení (účastní se vedoucí jednotlivých úseků) a porady se všemi pracovníky domova, která se uskutečňuje 1x za měsíc.
6. Ředitel Domova koordinuje činnost jednotlivých úseků.
7. Ředitel vydává organizační řád a další vnitřní předpisy organizace a rovněž schvaluje a vyhlašuje jejich doplňky, dodatky a změny. Jedná se zejména o:
  - Provozní řád
  - Pracovní řád
  - Domovní řád
  - Spisový a skartační řád
  - Vnitro-organizační normy, směrnice a pokyny
8. Ředitel Domova je oprávněn písemně zmocnit ostatní pracovníky jednat jménem Domova.
9. Ředitel Domova pověřuje vedením jednotlivých úseků ostatní vedoucí pracovníky Domova.
10. Ředitel Domova rozhoduje o přijetí pracovníků do pracovního poměru, v souladu s příslušnými platnými právními předpisy stanoví jejich platové zařazení, po dohodě s vedoucím příslušného úseku stanoví jeho náplň práce.
11. Ředitel Domova rozvazuje s pracovníky pracovní poměr.
12. Ředitel Domova v personálních otázkách zohledňuje a bere na vědomí návrhy odpovědných vedoucích pracovníků Domova.

## **Článek 2**

### **Pracovníci Domova**

1. Všichni pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o služebních záležitostech a o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu své pracovní činnosti.

## **Článek 3**

### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Pracovníci Domova jsou povinni řádně hospodařit se svěřeným majetkem. Rozsah práv, povinností a odpovědností pracovníků stanoví v souladu s právními předpisy

ředitel Domova tak, aby bylo zaručeno efektivní využívání majetku a současně řádná péče o tento majetek. Za tímto účelem a pro řádný a zdárný chod Domova vydává ředitel vnitřní směrnice, pokyny a nařízení.

2. Pracovníci Domova jsou oprávněni činit jménem Domova právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, popřípadě na základě individuálních písemných pověření ředitele Domova.

## **Část III Organizace Domova**

### **Článek 1 Organizace Domova**

1. Organizačně se Domov člení viz. příloha č.1. – organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu:  
Domov je rozdělen na útvary a úseky:
  - ekonomický
    - ekonomický úsek
  - stravování
    - stravovací úsek
  - zdravotně sociální
    - zdravotní úsek
    - sociální úsek
    - úsek přímé péče
  - provozně technický
    - provozně technický úsek
2. V případě potřeby může ředitel Domova zřídit nové funkční úseky, které se dále mohou členit na oddělení a pracovní skupiny Domova.
3. V čele úseku je zpravidla vedoucí. Vedoucí zaměstnanci mají písemně určeného svého zástupce se souhlasem ředitele Domova (viz příloha č. 2 – stanovení zastupujících vedoucích pracovníků domova, které je nedílnou součástí organizačního řádu). Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.
5. Kontrolu zaměstnanců organizace provádí ředitel, jeho zástupce, vedoucí zaměstnanci dle rozsahu své působnosti.

## Článek 2

### 1. Rozsah zmocnění odpovědných vedoucích zaměstnanců:

- odpovídají řediteli Domova za řádný chod úseků, úroveň a kvalitu služby a za dodržování platných právních předpisů, směrnic a pokynů zřizovatele a směrnic, nařízení a pokynů vydaných ředitelem Domova,
- řídí práci svěřeného úseku, uplatňují progresivní, účinné a efektivní metody řízení,
- zodpovídají za obousměrnou komunikaci a předávání informací mezi vedením organizace a pracovníky jednotlivých úseků
- plní úkoly z porad vedení, vedou porady úseků a přidělují úkoly a instrukce podřízeným, spolupracují s ostatními úseky,
- pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených, vytvářejí jim vhodné pracovní podmínky, stanovují jim náplň, kontrolují a hodnotí práci svých podřízených,
- zabezpečují na svém úseku kontrolní činnost v potřebném rozsahu, o závažnějších poznatcích z kontrol neprodleně informují ředitele domova,
- vedou řádně dokumentaci svého úseku,
- vedou úplnou a přehlednou dokumentaci předpisů, směrnic, vyhlášek a nařízení potřebných pro práci úseků, seznamují s nimi své podřízené,
- vedou řádnou archivaci všech dokumentů úseku a jeho skartaci dle příslušných pravidel.

## Článek 3

### 1. Domov vykonává zejména tyto administrativní a související činnosti a služby:

- zpracovává finanční plán, rozpočet, finanční účetnictví, mzdovou agendu, statistiku, výkaznictví,
- hospodáří s finančními prostředky, průběžně zpracovává potřebné rozborů hospodaření,
- spravuje svěřený majetek, vede jeho řádnou evidenci a provádí jeho inventarizaci,
- samostatně zajišťuje investiční činnost, tj. stavební investice, stavební práce a dodávky v rámci oprav a údržby, strojní investice,
- hospodárně provozuje a účelně využívá dopravní prostředky ve správě domova,
- hospodáří s nebytovými prostory v Domově v rámci své doplňkové činnosti,
- zúčtovává platby za pobyt v Domově, mimo Domov, vymáhá pohledávky,
- vede peněžní deník a hospodáří s peněžní hotovostí,
- vede pracovněprávní agendu a personalistiku,
- zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
- zajišťuje hospodářsko-technické úkoly provozu a další,
- hospodáří s prostředky FKSP dle zvláštního předpisu.

## **2. Domov vytváří podmínky pro poskytování základních služeb popsaných v Části I, článku 2 především tím, že**

- zajišťuje celoroční ubytování včetně topení, teplé a studené vody, elektrického proudu, úklidu, praní, žehlení, drobných oprav ložního a osobního prádla a ošacení,
- zajišťuje celodenní stravování v souladu se zásadami správné výživy včetně stravování dietního,
- zajišťuje zdravotní péči ve formě zvláštní ambulantní péče poskytovanou dle ustanovení § 22 písm. d) zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- podporuje klienty při úkonech péče o vlastní osobu v potřebné míře,
- organizuje zájmovou činnost klientů, nabízí klientům společenské
  - a sociální aktivity,
- vede evidenci a příslušnou dokumentaci o klientech Domova,
- zajišťuje oznámení pobytu klienta mimo domov a odhlášení stravy v souladu vnitřními pravidly Domova,
- vede evidenci a spravuje finanční prostředky svěřené do úschovy.

### **Článek 4**

#### **Vnitřní chod Domova**

Jednotlivé úseky vedené svými odpovědnými vedoucími pracovníky samostatně plní své úkoly. V zájmu zajištění nepřetržité a kvalitní péče jednotlivé úseky mezi sebou průběžně spolupracují.

### **Článek 5**

#### **Pracovní režimy**

Pracovní režimy jednotlivých úseků jsou přizpůsobeny potřebám uživatelů a provozu, jehož chod je upraven Provozním řádem, přičemž sleduje dosažení spolehlivého chodu Domova. Provozní řád je v souladu s pracovněprávními předpisy, interními normami a místními podmínkami. Denní režim klientů plyne dle Domovního řádu.

### **Článek 6**

#### **Vztah organizace ke zřizovateli**

Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, který je jejím zřizovatelem. Vztah Domova ke zřizovateli je určen zejména zřizovací listinou.

Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Karlovarského kraje, případně další věcně příslušné odbory, poskytují Domovu metodickou a odbornou pomoc v rámci své působnosti.

### **Článek 7**

#### **Investice**

O investičních akcích a jejich finančním zajištění rozhoduje zřizovatel na základě požadavků Domova. Domov pak samostatně zajišťuje investiční činnost, tj. stavební investice, stavební práce a dodávky v rámci oprav a údržby, strojní investice. Řídí se přitom pokyny a směrnicemi zřizovatele.

## **Část IV. Závěrečná ustanovení**

### **Článek 1**

Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny pracovníky Domova.

### **Článek 2**

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 1 – organizační schéma a příloha č. 2 – stanovení zastupujících vedoucích pracovníků domova.

### **Článek 3**

Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 01.04.2019 a plně nahrazuje organizační řád účinný ke dni 01.03.2019.

V Chebu dne 29.03.2019

Mgr. Alena Samuelová  
ředitelka

**Příloha č. 1 – organizační schéma organizace**

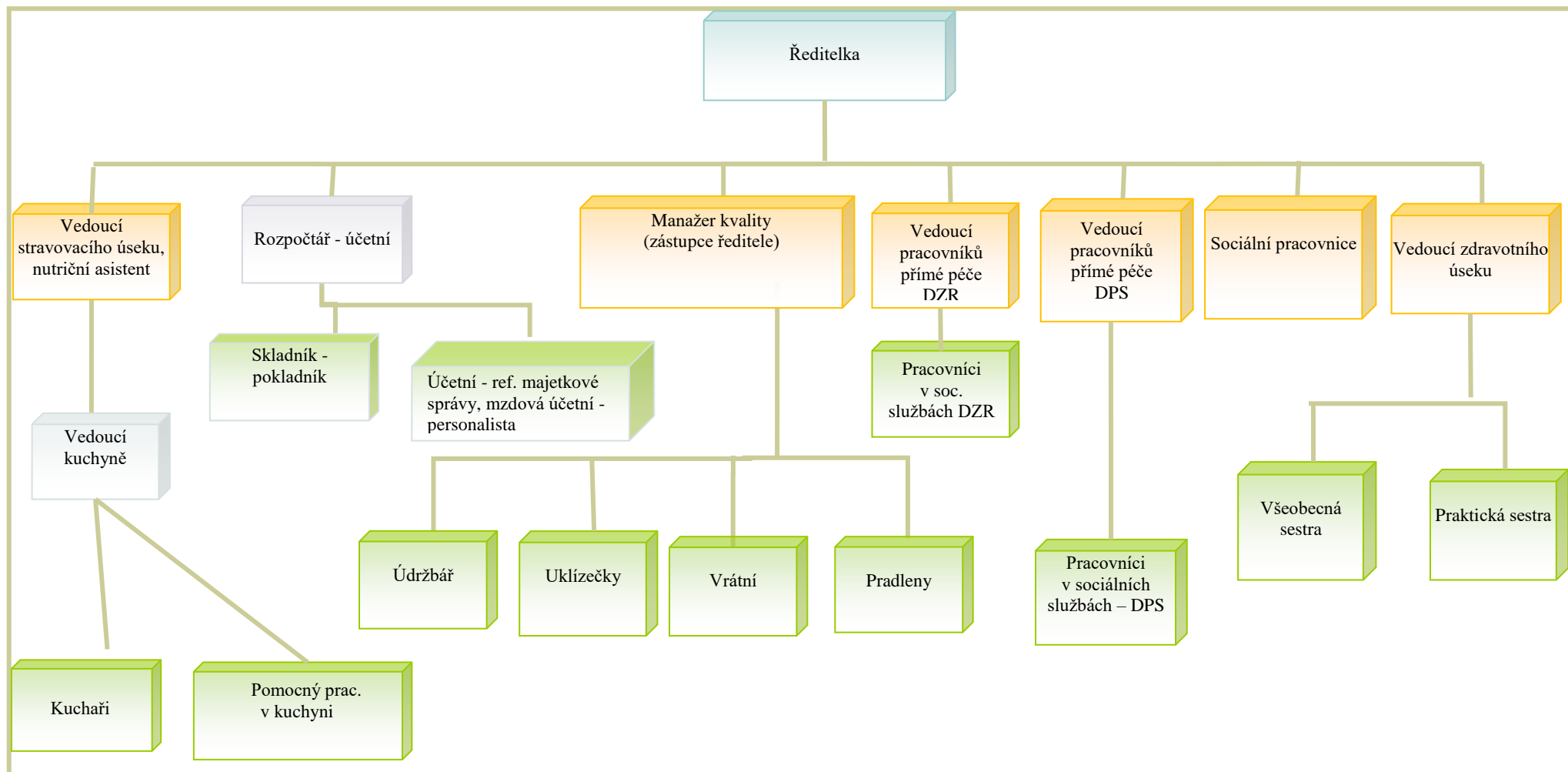
**Příloha č. 2 – stanovení zastupujících vedoucích pracovníků domova**





Příloha č. 1 organizační schéma organizace

Domov pro seniory „SKALKKA“ v Chebu, příspěvková organizace, Americká 2176/ 52, 350 02 Cheb  
IČO: 71175245





Příloha č. 2

## **Stanovení zastupujících vedoucích pracovníků organizace**

V případě nepřítomnosti pracovníka na pracovišti ho v plném rozsahu jeho pravomocí zastupuje jeho určený zástupce:

ředitel	manažer kvality
manažer kvality	ředitel
skladník, pokladník	účetní
sociální pracovník	sociální pracovník
vedoucí zdravotního úseku	pověřená všeobecná sestra
vedoucí stravovacího úseku	pokladník
rozpočtář	mzdová účetní (částečně)
vedoucí přímé péče DPS	pověřený pracovník v sociálních službách
vedoucí přímé péče DZR	pověřený pracovník v sociálních službách

V Chebu dne 29.03.2019

Mgr. Alena Samuelová  
ředitelka