



Směrnice č. 2 organizační řád

Změna č.	1.
Platnost od:	1. 12. 2024
Předmět změny:	Změny v celém rozsahu
Změna č.:	2.
Platnost od:	1. 1. 2025
Předmět změny:	NV č. 466/2024 Sb.
Změna č.:	3.
Platnost od:	1. 1. 2025
Předmět změny:	NV č. 443/2024 Sb.
Změna č.:	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.:	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.:	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.:	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.:	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.:	
Platnost od:	
Předmět změny:	
Změna č.:	
Platnost od:	
Předmět změny:	

I. VŠEOBECNÁ ČÁST

Část I.

Základní ustanovení

Článek 1

Organizační řád Domova pro osoby se zdravotním postižením Osek (dále jen „DOZP“) stanoví zásady činnosti a řízení DOZP, jeho organizační strukturu, úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých úseků a rozsah jejich pravomocí.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance DOZP Osek bez rozdílu postavení a platí i při navazování vnějších vztahů zařízení i na osoby, kteří nejsou zaměstnanci Domova pro osoby se zdravotním postižením Osek.

Článek 2

Na základě usnesení zastupitelstva Jihočeského kraje č. 297/2003/ZK ze dne 18. 11. 2003 se sídlem U Zimního stadionu 1952/2, 370 56 České Budějovice, byla vydána zřizovací listina Ústavu sociální péče pro mentálně postiženou mládež Osek a to s účinností od 1.1 2003, jako příspěvkové organizace Jihočeského kraje.

Usnesením zastupitelstva Jihočeského kraje č. 66/2007/ZK ze dne 6.3.2007 a to Dodatkem č.6. ke Zřizovací listině Ústavu sociální péče pro mentálně postiženou mládež Osek byly provedeny změny ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb. o poskytování sociálních služeb.

Zřizovatelem Domova pro osoby se zdravotním postižením Osek je Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice.

Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek je příspěvkovou organizací Jihočeského kraje, zapsanou v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Českých Budějovicích oddíl Pr, vložka č. 411.

Článek 3

Základní postavení, funkce a činnost Domova se řídí zejména těmito právními předpisy:

- zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- vyhl. č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zák. č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhl. č. 416/2004 Sb., kterým se provádí zákon č.320/2001Sb.
- zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- n. vl. č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- n. vl. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižší úrovni zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů
- n. vl. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

a dalšími právními normami, instrukcemi příslušného ministerstva a nařízeními, směrnicemi a pokyny zřizovatele.

Článek 4

Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek má právní subjektivitu a je samostatnou účetní jednotkou.

Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek je zřízen za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů a při své činnosti respektuje práva a lidskou důstojnost a zachovává přirozené vztahové sítě každého uživatele.

Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek poskytuje základní činnosti podle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů dle § 35, dále poskytuje služby sociální péče dle § 38 - zajistit uživatelům jejich fyzickou a psychickou soběstačnost, umožnit jim v nejvyšší možné míře zapojení do běžného života společnosti a vylučuje-li to jejich stav, zajistit jim důstojné prostředí a zacházení, konkrétně definované § 48 zák. č. 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Organizace zabezpečuje zdravotní péči definovanou v § 36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Dle § 48 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů poskytuje zařízení Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek pobytové služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodů zdravotního postižení, jejichž postižení vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

Tato poskytovaná sociální služba obsahuje tyto základní činnosti:

- Poskytování ubytování
 - ubytování
 - úklid, praní a drobné opravy ložního a osobního prádla a ošacení, žehlení
- Poskytování stravy
 - zajištění celodenní stravy odpovídající věku, zásadám racionální výživy a potřebám dietního stravování, minimálně v rozsahu 3 hlavních jídel
- Pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu
 - pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek
 - pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík
 - pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh
 - pomoc a podpora při podávání jídla a pití
 - pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu
 - pomoc při úkonech osobní hygieny
 - pomoc při základní péči o vlasy a nehty
 - pomoc při použití WC
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti
 - pracovně výchovná činnost

- nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- vytvoření podmínek pro zajištění přiměřeného vzdělávání nebo pracovního uplatnění
- volnočasové a zájmové činnosti
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím
 - podpora a pomoc při využívání běžně dostupných služeb a informačních zdrojů
 - pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu s rodinou a pomoc a podpora při dalších aktivitách podporujících sociální začleňování osob
- Sociálně terapeutická činnost
 - socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí
 - pomoc při komunikaci vedoucí k uplatňování práv a oprávněných zájmů

Organizace také poskytuje na základě písemné smlouvy s uživatelem a za úhradu fakultativní služby, které souvisí s předmětem hlavní činnosti. Poskytované fakultativní služby stanoví organizace vnitřním předpisem včetně stanovení výše úhrady za jejich poskytování.

Celková kapacita zařízení je 130 lůžek.

Předmět hlavní a doplňkové činnosti DOZP Osek je dále definován zřizovací listinou.

Článek 5

Domov pro osoby se zdravotním postižením Osek hospodaří dle vlastního rozpočtu tvořeného příjmy z hlavní a doplňkové činnosti a z dotace poskytnuté dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

ODDÍL II. ORGANIZACE DOMOVA PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

Článek 1

Orgány organizace

Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje jako orgán kraje vykonávající zřizovatelské funkce dle ust. § 59 odst. 1 písm. i) zák. č. 129/2000 Sb. o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Do doby jmenování statutárního orgánu vede organizaci osoba dočasně pověřená Radou Jihočeského kraje.

Ředitel plní úkoly vedoucího organizace. Ředitel je oprávněn organizaci samostatně zastupovat a jednat za ní ve všech záležitostech, které se jí týkají. Ředitel je povinen

postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se usneseními a vnitřními předpisy vydanými zřizovatelem.

Ředitel se podepisuje jménem organizace tak, že k napsanému nebo vytištěnému svému jménu, názvu organizace a funkci připojí svůj podpis a otisk razítka DOZP.

Ředitel je povinen určit svého zástupce. Jiná osoba je oprávněna jednat za organizaci jen na základě písemného zmocnění uděleného jí ředitelem organizace a v rozsahu pravomocí vyplývajících jí z vnitřního organizačního předpisu organizace. Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace.

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, který organizaci řídí v mezích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, nebo ve složitějších případech písemně formou „Nařízení ředitele“. Dalšími vnitřními předpisy sloužícími k řízení jsou zejména provozní řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, etický kodex, soubor vnitřních směrnic.

Článek 2

Vedení organizace

V čele DOZP je ředitel, který je odpovědný za zajištění chodu organizace i za plnění úkolů uložených mu zřizovatelem. V čele jednotlivých úseků jsou vedoucí a jsou přímo podřízeni řediteli organizace.

Ředitele organizace jmenuje do funkce zřizovatel (rada kraje). Pracovní právní vztah ředitele je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.

Řediteli přísluší zejména:

- zastupovat a jednat za organizaci;
- vykonávat usnesení zřizovatele;
- zabezpečovat běžné řízení organizace;
- vydávat organizační normy, řídicí akty a ostatní vnitřní předpisy DOZP, které jsou pro zajištění chodu organizace potřebné;
- zajistit vhodné podmínky a kontrolovat dodržování povinností souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu jejich práce, včetně zajištění pravidelných periodických prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech úsecích DOZP.

Organizační řád DOZP stanovuje zásady vedení, řízení a ostatních činností, dále organizační strukturu, vzájemné vztahy jednotlivých úseků a rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích úseků. Organizační řád neobsahuje vymezení práv a povinností zaměstnanců a zaměstnavatele, což je předmětem pracovního řádu DOZP. Součástí organizačního řádu je článek s výčtem dalších vydaných rozhodnutí a norem, vztahujících se k vedení DOZP i jednotlivým činnostem.

Článek 3 Organizační stupně

1. DOZP je tvořen vzájemně spolupracující liniovou strukturou organizačních útvarů, které jsou rozděleny do následujících stupňů:

- a) ředitel
- b) úsek
- c) oddělení

2. Ředitel je nejvyšším stupněm vedení a řízení v organizaci, jsou mu přímo podřízeni vedoucí jednotlivých úseků.

3. Úsek je po řediteli druhý nejvyšší útvar v organizaci zajišťující soubor činností ucelené odborné agendy. V úseku jsou zpravidla zahrnuty činnosti řídicí, správní i obslužné. Úsek řídí jeho vedoucí, který je přímo podřízen řediteli DOZP.

4. DOZP se člení na tyto úseky:

- a) úsek ekonomicko-technický
- b) úsek zdravotní
- c) úsek sociální

5. Oddělení je nejnižší organizační jednotka pro uzavřenou agendu zajišťovanou i jedním zaměstnancem. Oddělení 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., oddělení údržby, oddělení stravování. Oddělení je přímo podřízeno vedoucímu konkrétního úseku.

6. V případě potřeby řešení naléhavého úkolu může ředitel DOZP zřídit pracovní skupinu, zejména pokud se jedná o úkol přesahující svým rozsahem pracovní náplň jednoho úseku. Pracovní skupina je pak přímo podřízena řediteli DOZP.

a) **Ekonomicko-technický úsek.**

– za řízení a jeho činnost odpovídá **vedoucí ekonom-technického úseku**

- THP - plánování, vedení účetnictví (bezhotovostní i hotovostní platební styk, tvorba a kontrola ekonomických plánů, správa rozpočtu organizace, vedení účetnictví organizace v souladu s platnými předpisy – zejména zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška, vedení evidence majetku), administrativa a nákup MTZ (organizace chodu, nákup zejména zásob na sklad či do přímé spotřeby, poštovní agenda, komunikace se správcem počítačové sítě), výpočet výše platu, zajišťování výplaty a zúčtování platu, náhrad platu, vedení evidence zaměstnanců, propočty efektivnosti;
- Oddělení údržby - zajišťování údržby a organizace provádění oprav budov, technických zařízení, motorových vozidel a zahradní techniky, zajištění přepravních výkonů dle požadavků;
- prádelna, úklid (praní, žehlení a opravy prádla), za technický chod odpovídá vedoucí údržbář, mechanické mytí, čištění, úklid a desinfekce vnitřních prostor a zařízení
- oddělení stravování – za řízení a jeho činnost odpovídá vedoucí kuchař. Je zodpovědný za správnou skladbu jídelníčku a technologické postupy přípravy jídel;

b) Sociální úsek

- za řízení a jeho činnost odpovídá **vedoucí sociálního úseku**.
- zajišťuje analytickou, koncepční a metodickou činnost v sociální práci v zařízeních sociálních služeb, pomoc při uplatňování práv oprávněných zájmů uživatelů, při obstarávání osobních záležitostí uživatelům. (poskytování sociální pomoci všem uživatelům organizace, sledování jejich potřeb a dohlížení na uspokojování těchto potřeb, spolupráce při péči o uživatele se zdravotním a ostatním personálem organizace a socioterapeutické činnosti, jejichž poskytování vede k rozvoji nebo udržení osobních a sociálních schopností a dovedností podporujících sociální začleňování osob, pomoc při obnovení nebo upevnění kontaktu uživatelů s přirozeným sociálním prostředím)
- sociální pracovnice, PSS – řešení sociálně právních problémů, poradenství, jednání se správními orgány, spolupráce s opatrovníky, řešení jednodušších sociálně-právních problémů
- oddělení terapie - fixace získaných hygienických, společenských a pracovních návyků (základní výchovná nepedagogická činnost) a organizace zájmové činnosti uživatelů, různých kulturních a sportovních akcí, volnočasové a zájmové aktivity, nácvik a upevňování motorických, psychických a sociálních schopností a dovedností
- oddělení 1., 2., 4., 5., 8. a 10., SB - fixace získaných hygienických, společenských a pracovních návyků (základní výchovná nepedagogická činnost)

d) Zdravotní úsek

- za řízení a jeho činnost odpovídá **vedoucí zdravotního úseku**.
- poskytování ošetrovatelské péče prostřednictvím ošetrovatelského procesu bez odborného dohledu, zajišťuje přípravu a podávání léků, odběr biologického materiálu, hodnocení aktuálního zdravotního stavu uživatelů, spolupráce s praktickým lékařem a odbornými lékaři, vedení příslušné zdravotnické dokumentace; kromě systému ošetrovatelské a zdravotní péče odpovídá i za systém rehabilitace, racionální výživy a hygieny. Vedoucí zdravotního úseku řídí a odpovídá za rehabilitace v zařízení.
- fyzioterapeut provádění fyzioterapeutických postupů bez odborného dohledu (sestavování krátkodobých rehabilitačních plánů, provádění základních cvičebních metoda technik);
- oddělení 3., 6., 7. a 9. - všeobecné sestry, PSS - poskytování ošetrovatelské péče prostřednictvím ošetrovatelského procesu bez odborného dohledu, provádění obtížných pečovatelských prací spojených s přímým stykem s uživateli, vedení klienta k samostatnosti, rozvíjení jeho vlastních schopností při sebeobsluze a pomoc při naplňování jeho osobních cílů.

7. Organizační změny může provádět pouze ředitel. Změna je podchycena v organizačním schématu.

Článek 4 Poradní orgány

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně měsíčně, pokud není z nutných důvodů určeno jinak. Členy vedení jsou vedoucí jednotlivých úseků, případně další přizvané osoby dle uvážení ředitele. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje záznam, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení včetně zodpovědnosti za jejich splnění.

Porada úseků se koná v každém úseku nejdéle do jednoho týdne po poradě vedení a rozpracovávají se zde úkoly na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů plnění.

Zvláštním druhem poradního orgánu jsou pracovní komise. Činnost těchto poradních orgánů, řídí jejich vedoucí, který zodpovídá za práci komise řediteli.

Tyto účelově vytvořené kolektivy zaměstnanců jsou zejména:

- a) inventarizační komise;
- b) likvidační komise;
- c) komise pro výběrová řízení;

Oddíl III. Řízení organizace

Článek 1 Zásady řízení

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího;
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců;
- každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své odpovědnosti může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a v případě nekvalitního plnění či úplné nesplnění zadaných úkolů navrhnout nápravná opatření. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec postihován za případné neplnění jemu a jeho úseku přidělených úkolů.

Článek 2

Organizační normy a řídicí akty

- Organizační řád DOZP Osek;
- Domovní řád DOZP Osek;
- Pracovní řád DOZP Osek;
- Provozní řád DOZP Osek;
- Požární předpisy DOZP Osek;
- Etický kodex zaměstnanců DOZP Osek;
- Vnitřní směrnice vydané ředitelem organizace.

Vytváření veškerých vnitřních předpisů a nařízení, včetně jejich doplnění či změn, je plně v kompetenci ředitele DOZP.

Článek 3

Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

K všeobecným povinnostem zaměstnanců DOZP Osek patří dodržování pracovního řádu, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy, dodržování veškerých předpisů BOZP a PO a také ochrana majetku DOZP Osek. Mezi další povinnosti zaměstnanců DOZP Osek patří dodržování mlčenlivosti o soukromém životě uživatelů služeb.

Každý zaměstnanec DOZP Osek má zajištěn základní práva podle Zákoníku práce a všech dalších obecně právních předpisů.

Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci, poskytovat rady a informace potřebné k jejich činnosti.

Každý vedoucí zaměstnanec, který řídí přímo nebo metodicky kolektiv podřízených zaměstnanců, má kromě všeobecných povinností a práv, zakotvených v pracovní smlouvě, ještě další práva a povinnosti. Těmito právy a povinnostmi jsou především:

1. znát své úkoly, organizaci práce a působnost v potřebném rozsahu;
2. seznamovat podřízené zaměstnance neprodleně s příslušnými směrnicemi, pokyny a novými předpisy;
3. seznamovat podřízené zaměstnance s jejich pracovními úkoly a projednat s nimi otázky týkající se jejich plnění;
4. kontrolovat plnění přidělených úkolů, dbát na upevnění autority nadřízených vedoucích a vydávat příkazy pouze přímo podřízeným zaměstnancům;
5. zajišťovat inventarizaci svěřených prostředků podle vydaných zásad a dbát o řádné využívání a ochranu těchto prostředků;
6. po dohodě s ředitelem DOZP Osek stanovit svého zástupce.

Vedoucího zaměstnance příslušného úseku zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností jeho zástupce, kterého si příslušný vedoucí se souhlasem ředitele DOZP určí. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu práce a jiných důležitých okolnostech.

V případě, že to povaha věci připouští, může si zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách až do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, popřípadě požádá o rozhodnutí ředitele DOZP.

Základní povinnosti a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců

- řídit a kontrolovat práci, pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky;
- co nejlépe organizovat práci a dbát, aby jejich výkon odpovídal požadované úrovni;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platových předpisů, popřípadě vnitřních platových předpisů nebo pracovních smluv, a diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce;
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb;
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí;
- zajišťovat, aby nedocházelo k porušení povinností vyplývajících z pracovních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a k neplnění povinností;
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku organizace;

Ředitel DOZP Osek

Řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace, za kterou odpovídá svému zřizovateli:

- odpovídá za dodržování zákonnosti a za řádnou správu a ochranu majetku, který DOZP spravuje;
- určuje svého zástupce;
- organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a poskytovaných sociálních služeb v DOZP v souladu s platnými normami a se zájmy uživatelů služeb;
- rozhoduje o přijetí zaměstnanců do pracovního poměru, stanovuje jim plat, pracovní úkoly a rozvazuje s nimi pracovní poměr;
- uzavírá dohody o práci konané mimo pracovní poměr;
- rozhoduje o obsazení pracovních míst vedoucích zaměstnanců, stanovuje popis jejich pracovní činnosti, rozsah jejich povinností;
- rozhoduje o investičních záměrech v souladu s nařízeními zřizovatele;
- uzavírá hospodářské smlouvy;
- v případě potřeby provádí dílčí změny v řízení a organizaci jednotlivých úseků;
- vydává vnitřní směrnice;

Vedoucí ekonomicko-technického úseku (finanční referent)

Obsazení této funkce určuje ředitel DOZP Osek, kterému je podřízen. Za svou činnost vedoucí ekonomicko-technického úseku odpovídá řediteli.

Je určeným zástupcem ředitele organizace

Zástupce ředitele jedná stejným způsobem jako ředitel, a to v plném rozsahu.

Popis práce: řídí práci podřízených zaměstnanců – přímo řídí a kontroluje finanční účetní, mzdovou účetní, administrativní pracovníci, údržbu, úklid, prádelnu, kuchyni. Zajišťuje komplexní koordinaci a rozvoj oblastí organizačních vztahů a systematizace personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců. Zajišťování systému financování organizace prostřednictvím více zdrojů, kontrola hospodaření podle rozpočtu.

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti

- plnění úkolů uložených ředitelem DOZP
- dbá na účelné vynakládání finančních prostředků, usměrňuje dodržování finanční kázně a plnění daňových povinností vůči státnímu rozpočtu
- zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně právních předpisů
- kontroluje poptávková řízení, účastní se kontrakčních jednání, výběru dodávek a uzavírání kontraktů s dodavateli.
- předkládá ke schválení plán investic, finanční plán, plán reprodukce majetku
- zajišťuje průběžné čerpání řádné dovolené a přesčasových hodin

Oddělení údržby

Za svou činnost vedoucí údržby odpovídá vedoucímu ekonomicko-technického úseku DOZP.

Popis práce:

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto činnosti:

- technické zabezpečení provozu organizace včetně běžných oprav, prohlídek a revizí, technická údržba (denní, týdenní a periodická) budov, dopravních prostředků, mechanizace, strojů a přístrojů (např. zařízení koupelen, prádelny, stravovacího provozu, výtahů, kotelny) včetně malé mechanizace (např. sekačky, pila, drobné nářadí); údržba veřejného prostranství organizace; provoz vodáren a úpravny vody; technický stav a rozmístění protipožárního zařízení; preventistu požární ochrany;
- příjem a výdej techniky, kontrola celkového technického stavu a funkčnosti;
- sledování a šetření stavu, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení včetně navrhování opatření.
- zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti.
- zajišťuje průběžné čerpání řádné dovolené a přesčasových hodin
- kontroluje technické provozy i provoz prádelny
- denně řídí a zodpovídá za běžné opravy
- zajišťuje měsíční odečty
- koordinuje likvidaci odpadu s důrazem na nebezpečný odpad

Stravovací oddělení

Za svou činnost vedoucí kuchař odpovídá vedoucímu ekonomicko-technického úseku DOZP.

Popis práce:

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto činnosti:

- zajišťování a organizace provozu stravovacího zařízení
- stanovování technologických postupů
- kalkulace stravy
- pro své podřízené sestavuje rozpisy služeb, zajišťuje průběžné čerpání řádné dovolené a přesčasových hodin
- expedici stravy
- dodržování hygienických, bezpečnostních a požárních předpisů

Vedoucí zdravotní úseku

Obsazení této funkce určuje ředitel DOZP Osek, kterému je podřízena. Za svou činnost vedoucí zdravotního úseku odpovídá řediteli DOZP Osek.

Zodpovídá za organizaci v poskytování těchto základních zdravotních činností v péči o uživatele sociální služby:

Zajišťování léčebně preventivní a ošetrovatelské péče dle ordinace lékařů a individuálních potřeb uživatelů. Zajišťování odborných lékařských vyšetření. Garantuje hygienu uvnitř celé organizace a odpovídá za dodržování příslušných hygienických a epidemiologických norem a předpisů.

Popis práce:

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- organizuje, řídí a kontroluje činnosti všech zaměstnanců přímé péče, (všeobecných sester a pracovníků v sociálních službách).
- dohlíží na kvalitu a rozsah péče o uživatele a zároveň metodicky řídí své podřízené zaměstnance, sleduje odbornou úroveň péče, včetně dodržování standardů kvality poskytované péče a etických zásad v péči o uživatele
- dbá o rovnoměrné rozmístění zaměstnanců přímé péče a správnou dělbu práce,
- pro své podřízené sestavuje rozpisy služeb, zajišťuje průběžné čerpání řádné dovolené a přesčasových hodin
- dbá o stále se zvyšující úroveň ošetrovatelských služeb poskytovaných v DOZP,
- vede své podřízené k tomu, aby jejich péče o uživatele byla prováděna na úrovni a respektovala důstojnost a lidská práva uživatelů,
- kontroluje vedení zdravotnické dokumentace uživatelů
- odpovídá za dodržování hygienických předpisů,
- úzce spolupracuje se sociálními pracovníky DOZP
- plní další úkoly uložené ředitelem DOZP,

Vedoucí sociálního úseku

Obsazení této funkce určuje ředitel DOZP Osek, kterému je podřízena. Za svou činnost vedoucí sociálního úseku odpovídá řediteli DOZP Osek.

Zodpovídá za organizaci v poskytování těchto základních sociálních činností o uživatele sociální služby:

V souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů zajišťuje:

Zprostředkování kontaktu klientů se společenským prostředím, podpora při aktivitách podporující sociální začleňování klientů, kontrolu evidence svěřených finančních prostředků klientů a cenností klientů a spolupracuje s rodinnými příslušníky/opatrovníky.

Popis práce:

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- analytická, koncepční a metodická činnost v sociální práci;
- kontrola věcných depozit, šatních lístků uživatelů a finančních prostředků;
- metodické vedení a kontrola vedoucích oddělení;
- hodnocení zaměstnanců;
- tvorba, úprava a zavádění standardů kvality sociální péče do praxe;
- zpracovává u jednotlivých oddělení rozpis služby v souladu s příslušnými předpisy; zajišťuje průběžné čerpání řádné dovolené a přesčasových hodin
- organizuje a dohlíží na prohlubování kvalifikace zaměstnanců sociálního úseku;

Zaměstnanci DOZP Osek:

- odpovídají vedoucím úseků a oddělení za výkon své práce v rozsahu stanoveném náplní práce;
- jsou zodpovědní za úroveň poskytovaných sociálních služeb, úroveň ošetrovatelské péče, případně za kvalitu práce v rozsahu stanoveném náplní práce včetně dodržování platných předpisů;
- jsou oprávněni činit jménem organizace právní úkony pouze v rozsahu daném individuálním pověřením ředitele DOZP Osek;
- plní další úkoly uložené ředitelem DOZP Osek nebo svým přímým nadřízeným zaměstnancem.

Článek 4 Delegovaná pravomoc

Delegování konkrétních pravomocí konkrétním vedoucím zaměstnancům či zaměstnancům DOZP Osek je prováděno vždy písemně v případě potřeby řešení konkrétního úkolu.

Zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomocí vedoucího, případně ředitele DOZP Osek, jedná samostatně s vlastní zodpovědností a to v písemně daném rozsahu.

Pověření k provádění hospodářských operací v DOZP Osek řeší směrnice - Oběh účetních dokladů.

Článek 5 Zastupování vedoucího

V době nepřítomnosti ředitele DOZP Osek je tento zastupován vedoucí ekonomicko-technického úseku. Vedoucí jednotlivých úseků jsou v případě nepřítomnosti zastupováni zmocněným zaměstnancem – zmocnění lze provést i ústní formou.

Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce na přechodnou dobu se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o jiných důležitých otázkách a okolnostech. Rozhodování o zvláště důležitých záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit do návratu zastupovaného. Pokud povaha věci takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na ředitele DOZP Osek.

Článek 6 Předávání a přejímání funkce

Při předávání funkce vedoucího úseku se sepíše písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku DOZP Osek, o pracovních podkladech, spisech, případné korespondenci, popřípadě o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a ředitel DOZP Osek.

Sepsání předávacího protokolu může uložit ředitel DOZP Osek též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Podle ustanovení tohoto článku se postupuje i v případě předávání funkce spojené s dlouhodobým zastupováním.

ODDÍL IV. PŮSOBNOST ÚSEKŮ

Článek 1 Odborná působnost

Odborná působnost úseku představuje soubor odborných činností, které je úsek povinen podle tohoto organizačního řádu vykonávat. Zároveň je úsek povinen vykonávat i takové práce a činnosti, které nejsou v organizačním řádu definovány, ale řádné plnění předepsaných odborných činností podmiňují.

Hlavní odborné činnosti jsou přiřazeny jednotlivým úsekům tak, aby zahrnovaly ucelenou agendu, a jsou následující:

a) Ekonomicko-technický úsek:

- je zřízen především pro sestavování rozpočtu, provádění kontroly a jeho hospodárního čerpání;
- v organizačním členění DOZP je ekonomicko-technický úsek podřízen řediteli organizace;
- zodpovídá za vedení účetnictví celého DOZP, spravování movitého a nemovitého majetku organizace;
- zajišťuje bezhotovostní a hotovostní styk s bankou;
- připravuje soubory vnitřních směrnic a předpisů;
- zajišťuje stravu zejména pro uživatele sociálních služeb DOZP a zaměstnance organizace;
- sleduje novelizace zákonů včetně nově vydaných a schválených zákonů – vyhlášek, zajišťuje zavádění změn do vnitřních směrnic a řádů;
- eviduje veškeré smlouvy, které se týkají činnosti zařízení ve všech směrech;
- sleduje hospodaření s prostředky FKSP zaměstnanců;
- zabezpečuje personální a mzdové agendy;
- zajišťování údržby, běžného provozu a drobných oprav nutných k bezproblémovému chodu organizace;
- podílí se na zajištění plynulých dodávek energií a vody, včetně zajištění vytápění objektů DOZP;
- zajišťuje činnost autoprovozu DOZP a činnost prádelny.
- zajišťuje úklid vnějších a vnitřních prostor a zařízení

c) Sociální úsek:

- je zřízen především k zajištění sociální péče o uživatele v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- v organizačním členění DOZP je úsek sociálních služeb podřízen řediteli organizace;
- odpovídá za zabezpečení základní sociální agendy, včetně zajišťování standardní dokumentace uživatelů služeb a jejich spisů;
- eviduje žádosti o sociální službu, provádí výběr žadatelů o službu a vyřizuje potřebnou korespondenci;
- informuje žadatele o umístění, o podmínkách a možnostech zařízení;

- sepisuje Smlouvy o poskytnutí sociální služby;
- provádí metodickou a poradenskou činnost;
- připravuje metodické a vnitřní směrnice;
- odpovídá za zavádění Standardů kvality sociálních služeb, vede a zodpovídá za zpracovanou dokumentaci ke Standardům kvality sociálních služeb, jejich naplňování a dodržování přijatých pravidel;
- připravuje podklady pro platy pracovníků svěřeného úseku;
- podílí se na individuálních plánech uživatelů a jejich vyhodnocování;
- zprostředkovává kontakt se společenským prostředím a nabízí aktivizační a zájmové činnosti;
- provádí nácvik a upevňování běžných schopností a dovedností uživatelů;
- zajišťuje pobyty uživatelů mimo zařízení;

c) Zdravotní úsek:

- je zřízen především k zajištění přímé péče o uživatele v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., Zaměstnanci zdravotního úseku jsou zodpovědní za kvalitu a rozsah péče o uživatele, včetně dodržování standardů kvality poskytované péče a etických zásad v péči o uživatele.
- v organizačním členění DOZP je úsek zdravotní péče podřízen řediteli organizace.
- poskytuje základní a ošetrovatelskou činnost dle ordinace lékařů a individuálních potřeb uživatelů;
- zajišťuje odborná specializovaná vyšetření;
- poskytuje fyzioterapeutickou péči;
- zodpovídá za bezpečné a nezávadné uložení léků a za vedení předepsané dokumentace;
- vede denní záznamy péče dle odbornosti 913
- zodpovídá za dodržování hygienických předpisů

Článek 2 Obecná působnost

1. Obecná působnost úseků představuje činnosti společné pro všechny úseky. Každý úsek je povinen je zajišťovat. Jedná se především o tyto činnosti:

- vykonávat koncepční činnost;
- vydávat v rámci své odborné působnosti řídící akty, které slouží k zabezpečení jednotného výkonu odborných činností v organizaci;
- vyjadřovat se k organizačním normám, písemnostem a dokumentaci zasahujícím do působnosti úseku;
- racionalizovat vykonávané odborné činnosti;
- spolupracovat s ostatními úseky;
- poskytovat ostatním úsekům informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti;
- evidovat a archivovat zpracovávanou dokumentaci a písemnosti;
- poskytovat kontrolním orgánům potřebné informace ze své oblasti;
- vyhodnocovat výsledky kontrol a navrhnout nápravná opatření;
- kontrolovat doklady, které vystavuje, potvrzuje nebo schvaluje;
- účastnit se práce v odborných komisích, pracovních týmech a poradních orgánech;

- vykonávat všechny další činnosti, které nejsou výslovně uvedeny v odborných činnostech, ale logicky vyplývají z poslání úseku nebo z povahy přiřazených činností;
- metodicky řídit a kontrolovat v rámci své odborné působnosti výkon příslušných odborných činností v organizaci.

2. V případě potřeby řešení naléhavého a neodkladného úkolu nebo úkolu přesahujícího rozsah náplně činnosti daného úseku, může ředitel DOZP Osek svým rozhodnutím stanovit stálé nebo dočasné pracovní skupiny s vymezením jejich pravomocí.

3. Za zajištění a naplnění výše uvedených činností a vzájemnou spolupráci zodpovídají vedoucí daných úseků.

Článek 3 **Činnosti související s vnitřním chodem DOZP Osek**

Činnosti související s vnitřním chodem úseků zahrnují zejména tyto povinnosti:

- vypracovávat plán práce úseku a sledovat jeho plnění;
- vyhotovovat objednávací doklady na dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek, materiál, opravy, práce a služby pro vlastní úsek;
- zajišťovat provádění inventarizace a údržbu veškerého svěřeného majetku;
- vyřizovat agendu osobních záležitostí a vést předepsanou osobní evidenci;
- vyřizovat agendu spojenou s pracovními cestami;
- vyřizovat záležitosti spojené s vyřizováním stížností, podnětů a oznámení zaměstnanců;
- provádět opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v rámci útvaru, včetně kontroly dodržování příslušných předpisů;
- zajišťovat pro operativní potřebu úseku rozmnožování písemností;

ODDÍL V. **VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM**

Článek 1 **Stupně kontrol**

Uvnitř organizace je zajišťována kontrola plánovaných a připravovaných operací v souladu s platnými ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění a vnitřní směrnici DOZP Osek - Směrnice k finanční kontrole.

Při předběžné kontrole se prověřují podklady pro připravované operace před jejich uskutečněním. Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením smlouvy, která zavazuje organizaci k výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy, a je zaměřena zejména na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.

Článek 2

Průběžná a následná kontrola

Uvnitř organizace zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu ředitel DOZP Osek prostřednictvím vedoucích jednotlivých úseků nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s finančními prostředky.

Při průběžné kontrole se prověřuje zejména, zda osoby:

- dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací;
- přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům;
- provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech (PC programech) a tak zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Při následné kontrole, která se vykonává následně po vyúčtování operací, kontrolní orgán prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda:

- údaje o hospodaření s finančními prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb finančních prostředků, a zda údaje odpovídají skutečností rozhodným pro uskutečnění příjmů, výdajů a nakládání s finančními prostředky;
- přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami, nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;

Zjistí-li osoby uvedené v prvním odstavci při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně řediteli, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

Článek 2

Interní audit

Interní audit v DOZP Osek není zřízen a jeho činnost je nahrazena veřejnoprávní kontrolou dle příslušné směrnice zřizovatele – Systém finanční kontroly u příspěvkových organizací zřizovaných Jihočeským krajem v platném znění.

ODDÍL VI. USTANOVENÍ O ORGANIZAČNÍM ŘÁDU

Článek 1 Změny organizačního řádu

Případné změny organizačního řádu schvaluje ředitel organizace. Po schválení provedených změn ředitelem organizace je vedoucí ekonomicko-technického úseku povinna zajistit seznámení všech zaměstnanců s novým organizačním řádem. Vedoucí jednotlivých úseků jsou oprávněni podávat řediteli DOZP Osek návrhy možných organizačních změn, které však musí být předloženy písemně.

Článek 2 Závaznost organizačního řádu

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem jeho schválení ředitelem organizace. Účinnost tohoto organizačního řádu je ode dne 1. 12. 2024, přičemž k tomuto dni je zároveň zrušena účinnost organizačního řádu platného od 1. 10. 2011

Přílohou organizačního řádu je grafické znázornění organizačního schématu struktury zaměstnanců DOZP Osek.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance DOZP Osek.

V Oseku dne 25. 11. 2024

Mgr. Jan Hájek
ředitel DOZP Osek

