

Organizační řád Domova pro seniory v Lázních Kynžvart, příspěvková organizace

I.

Základní ustanovení

Organizační řád je základní vnitřní normou Domova pro seniory v Lázních Kynžvart (dále jen „Domov“), který vydává ředitel Domova a upravuje vnitřní členění, náplně činnosti jednotlivých pracovišť, dělbu práce, pravomoci a jejich vzájemné vztahy, které upravují způsob řízení a chodu Domova.

Organizační řád Domova je závazný dokument pro ředitele a všechny zaměstnance.

II.

Postavení Domova a jeho účel

Domov byl zřízen rozhodnutím Zastupitelstva Karlovarského kraje č. ZK 81/06/03 ze dne 26. června 2003.

Jeho hlavním účelem je poskytování pobytové služby v domově pro seniory osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Od 1. 1. 2010 poskytuje zařízení péči zejména osobám s těžkou a úplnou závislostí na péči jiné osoby.

Domov je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, je zapsán v obchodním rejstříku při Krajském soudu v Plzni, oddíl Pr, vložka 510, v právních vztazích vystupuje svým jménem, prostřednictvím svého statutárního zástupce – ředitele.

III.

Vztahy mezi zřizovatelem a Domovem

Domov se řídí obecně závaznými předpisy, metodickými pokyny svého zřizovatele a zřizovací listinou.

Ředitele Domova jmenuje a odvolává hejtman Karlovarského kraje, ředitel se hejtmanovi zodpovídá za řádné plnění úkolů vyplývajících z poslání Domova. Činnost Domova je prostřednictvím sociálního odboru kontrolována a metodicky usměrňována.

Domov je povinen plnit své hlavní úkoly vyplývající z poslání tak, aby dodržel finanční vztahy ke zřizovateli a poskytovateli státní dotace na provoz zařízení. Je povinen předkládat zřizovateli i poskytovateli dotace finanční vypořádání, výsledky hospodaření, dále poskytovat součinnost při prováděných kontrolách a žádaných informacích.

IV.

Organizační struktura Domova

V čele Domova stojí statutární zástupce Domova – ředitel, který je nadřízený ostatním zaměstnancům.

Domov se vnitřně dále člení na provozní úseky:

- zdravotnický
- provozně ekonomický, sociálně právní, hospodářský

Náplň činností jednotlivých úseků a organizační schéma je přílohou organizačního řádu.

V. Ředitel ústavu

Ředitel ústavu stojí v čele Domova, je statutárním zástupcem oprávněným jednat navenek jménem Domova a je oprávněn podepisovat písemnosti Domova. Ostatní zaměstnanci jsou oprávněni podepisovat patřičné dokumenty, pokud to vyplývá z jejich pracovní náplně a jsou k tomu zmocněni ředitelem Domova.

Obecně práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pracovní řád Domova a tento organizační řád.

Ředitel Domova plní úkoly vyplývající z jeho funkce a poslání Domova, zejména:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost Domova
- dbá na dodržování platných právních předpisů, na racionální a hospodárné řízení Domova
- vydává organizační, provozní, domácí, pracovní řád, požární poplachové směrnice, požární řád a další vnitřní normy podle potřeby
- jmenuje a odvolává svého statutárního zástupce, po předchozím schválení RKK
- přijímá do pracovního poměru zaměstnance Domova, příp. rozvazuje pracovní poměr
- formou pracovní náplně stanoví práva a povinnosti podřízených zaměstnanců Domova

V době nepřítomnosti ředitele je pověřen zastupováním jeho statutárního zástupce, popřípadě jiný zaměstnanec pověřený ředitelem k zastupování. Ke vzniku zastoupení se vždy vyžaduje písemný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.

Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

Poradním orgánem ředitele je vedoucí zdravotnického úseku, ekonom, sociální pracovník.

VI. Vedoucí pracovníci

Vedoucím pracovníkem je vedoucí zdravotnického úseku, ekonom (zástupce ředitele).

Obecně práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pracovní řád Domova a tento organizační řád.

Konkrétní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců vyplývají z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně. Pracovní náplň vedoucích zaměstnanců stanoví ředitel.

Vedoucí pracovníci Domova plní úkoly vyplývající z jejich funkce a poslání Domova, zejména:

- navrhuje a předkládá řediteli ke schválení pracovní náplně podřízených pracovníků

- odpovídají za řádný chod svěřených úseků, za plnění úkolů vyplývajících z poslání Domova, za racionální dělbu práce, hospodárné zacházení se svěřenými prostředky a materiály
- odpovídají za dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví svých pracovníků a na svém úseku, za dodržování požárně bezpečnostních pravidel a nařízení
- odpovídají za další vzdělávání svých podřízených zaměstnanců
- kontrolují svěřený úsek v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti
- odpovídají za vzájemné zastupování pracovníků v době jejich nepřítomnosti
- zabezpečují a plní další úkoly, které se vyskytnou v souvislosti s plněním hlavního účelu Domova

Vedoucí zaměstnanec písemně určí se souhlasem ředitele Domova svého zástupce, který jej v rozsahu svěřené působnosti zastupuje v případě jeho nepřítomnosti, kromě rozhodování věcí, které si písemně vyhradil.

VII. Vnitřní předpisy

Ředitel domova vydává další interní předpisy, se kterými jsou seznámeni všichni pracovníci, což stvrzují svým podpisem a mají k vydávaným přepisům kdykoliv přístup.

Vydávané předpisy:

- organizační řád
- provozní řád
- domácí řád
- pracovní řád
- požární poplachové směrnice, požární řád, evakuační plán
- další vnitřní předpisy

VIII. Závěrečná ustanovení

Vydáním tohoto organizačního řádu se ruší organizační řád vydaný dne 10. 12. 1993.
Nový organizační řád nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2007

Přílohy: organizační schéma

pracovní náplně úseku:

- zdravotnického
- provozně ekonomického, sociálně právního, hospodářského

Lenka Wohrabová
ředitelka DS
v Lázních Kynžvart

Dodatek č. 1 Organizačního řádu Domova pro seniory v Lázních Kynžvart

I.

Za 1. větu VI. odstavce se vkládá znění:

Sociální pracovník **metodicky** vede tzv. klíčové pracovníky při výkonu jejich sociální práce (individuální plánování s klientem, hodnocení plánů).

V Lázních Kynžvart dne 1. 1. 2011

Lenka Wohrabová
ředitelka DS
v Lázních Kynžvart