

# **Organizační řád**

**Domova důchodců v Českém Dubu,  
příspěvkové organizace**

(1.6.2011)

# OSNOVA

<b>Článek č. I.</b>	<b>Úvodní ustanovení</b>	<b>str. 3</b>
<b>Článek č. II.</b>	<b>Základní údaje a postavení zařízení</b>	<b>str. 3</b>
<b>Článek č. III.</b>	<b>Předmět činnosti</b>	<b>str. 4</b>
<b>Článek č. IV.</b>	<b>Zaměstnanci</b>	<b>str. 4</b>
1.	Všeobecné povinnosti zaměstnanců	str. 4
2.	Všeobecná práva zaměstnanců	str. 4
3.	Všeobecná práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců	str. 4
4.	Práva a povinnosti v oblasti řízení	str. 5
5.	Služební styk	str. 5
6.	Pracovní zařazení zaměstnanců	str. 5
7.	Zastupování vedoucích zaměstnanců	str. 5
8.	Předávání a přejímání funkcí	str. 5
9.	Zásady řízení	str. 5
10.	Orgány řízení	str. 6
<b>Článek č. V.</b>	<b>Působnost odborných úseků vedení DD</b>	<b>str. 7</b>
1.	Ekonom ústavu	str. 8
2.	Vedoucí přímé péče	str. 10
3.	Sociální pracovník	str. 13

# Domov důchodců v Českém Dubu, příspěvková organizace

Zámecká ul. 39/IV, 463 43 Český Dub IČ : 71 22 00 20

## Organizační řád

### Článek I. Úvodní ustanovení

Tento organizační řád je základním předpisem zařízení. Je vydáván za účelem:

- stanovení organizační struktury zařízení, zásad řízení, kompetencí a z toho vyplývajících práv, povinností a odpovědnosti mezi zaměstnanci organizace,
- podrobnější specifikace základních úkolů, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině,
- vytváření předpokladů pro správný výkon řídicích vazeb v zařízení formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu,
- srozumitelně všem zaměstnancům i dalším subjektům znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami zařízení,
- definoval systém řízení, tj. řídicí úrovně, poradní orgány, periodičnost porad.

### Článek II. Základní údaje a postavení domova

Rozhodnutím Zastupitelstva Libereckého kraje dle ustanovení zákona č. 129/2000 Sb. o krajích, v platném znění a podle ustanovení § 23, 27 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ze dne 20.4.2004 přijetím usnesení č. 80/04 ZK LK a přílohou č. 1 ke zřizovací listině za dne 2.6.2004 byla založena samostatná příspěvková organizace **Domov důchodců v Českém Dubě** (dále jen domov). Rozhodnutím Zastupitelstva LK ze dne 27.10.2009 s účinností od 28.10.2009 pozbyla platnost předchozí zřizovací listina a nabývá účinnosti nová zřizovací listina usnesením č. 331/09 ZK včetně přílohy č. 1 – soupis majetku, který se organizaci předává k hospodaření.

Domov je zapsán v **obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem** v oddílu Pr, vložka 639. Adresa zařízení je Zámecká 39/IV, 463 43 Český Dub . Domov je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny a dbá metodických pokynů svého zřizovatele Libereckého úřadu Libereckého kraje.

**Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, zařízení se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů). Pro financování svých investičních potřeb využívá zařízení kromě fondu reprodukce majetku dotací od zřizovatele.

Zařízení není plátcem DPH, je plátcem daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti. Pro zabezpečení své hlavní činnosti disponuje zařízení ke dni 5.11.2009 dlouhodobým majetkem v celkové výši pořizovací ceny 35.670.599,-- Kč. K majetku má zařízení právo hospodaření.

Chod zařízení je řízen tímto „Organizačním řádem“, který je k dispozici všem zaměstnancům.

### **Článek III. Předmět činnosti**

**Hlavním účel zřízení organizace** je dle zřizovací listiny ze dne 27.10.2009 poskytování pomoci a podpory fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci prostřednictvím sociálních služeb. Organizace má, v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách v aktuálním znění zřízeny a registrovány tyto služby: Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem.

**Hlavním předmětem činnosti organizace** je dle této zřizovací listiny poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy, pomoc při zvládání úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické 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.

#### **Statutární zástupce Domova důchodců Český Dub.**

Statutárním orgánem je ředitel organizace, kterého jmenuje a odvolává Rada Libereckého kraje Liberec.

### **Článek IV. Zaměstnanci**

#### **1. Všeobecné povinnosti zaměstnanců**

K všeobecným povinnostem zaměstnanců domova patří plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy, dodržování veškerých předpisů BOZP a chránit majetek domova. Dodržovat hospodářské a služební tajemství, dodržovat mlčenlivost o soukromém životě klientů domova.

#### **2. Všeobecná práva zaměstnanců**

Každý zaměstnanec domova má zajištěna základní práva podle zákoníku práce a všech dalších obecně právních předpisů.

#### **3. Všeobecná práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců**

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.

#### 4. **Práva a povinnosti v oblasti řízení**

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

#### 5. **Služební styk**

Pracovníci domova jednají se svými (jak nadřízenými, tak podřízenými) spoluzaměstnanci tzv. instančním postupem. Každý zaměstnanec je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci, event. poskytovat rady a informace potřebné k jejich činnosti.

#### 6. **Pracovní zařazení zaměstnanců**

Pracovní zařazení zaměstnanců je řešeno pracovní smlouvou, která je v souladu s platným organogramem domova.,

#### 7. **Zastupování vedoucích zaměstnanců**

Zastupování vedoucích zaměstnanců je řešeno v pracovních smlouvách. V případě potřeby vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu povinností a práv zástupce, určený ředitelem domova. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech. Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného.

#### 8. **Předávání a přejímání funkcí**

Předávají-li se funkce (níže uvedené) natrvalo, je nutné tyto předat a převzít protokolárně. Jedná se o tyto funkce:

- ředitel domova
- vedoucí úseku (přímé péče, zdravotnický, sociální práce, provozně-ekonomický)
- funkce spojené s hmotnou odpovědností.

Totéž platí o předání a převzetí funkcí při dlouhodobém zastupování. Při předávání funkcí vázaných hmotnou odpovědností se provede mimořádná inventarizace podle platných předpisů.

Předání a převzetí funkce se děje zhodnocením skutečného stavu vykonávané činnosti předávajícího zaměstnance, jakož i jím řízeného úseku. Protokol o předání a převzetí se vyhotovuje 3x ( 1x předávající zaměstnanec, 1x přejímající zaměstnanec, 1x nadřízený)

## 9. Zásady řízení

V řízení jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího,
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně,
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených úřadů, 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 pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné nesplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

## 10. Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, který zařízení řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou Nařízení ředitele. Dalšími vnitropodnikovými normami sloužícími k řízení je soubor vnitřních předpisů, které musí mít organizace zpracovány jako registrovaný poskytovatel sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách v aktuálním znění, soubor vnitřních směrnic účetní jednotky, vnitřní platový předpis, etický kodex. Ředitel je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své vedoucí zaměstnance. Podepisování za zařízení se děje tak, že k tištěnému či napsanému názvu zařízení se připojí podpisový záznam ředitele. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje **ekonom zařízení (vedoucí provozně-ek. úseku) jako statutární zástupce**. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovní právní úkony, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty, vystupuje jako příkazce operace, v souladu se zákonom o finanční kontrole.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou: vedoucí zdravotního úseku, vedoucí přímé péče, vedoucí sociální pracovník, vedoucí ekonom. úseku, personalista, vedoucí údržby a vedoucí stravovacího úseku. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

**Porady úseků** – konají se v každém úseku jednou měsíčně, rozpracovávají se zde úkoly z porad vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů. Zápis z porad úseků jsou k dispozici všem zaměstnancům.

**Porada všech zaměstnanců** se koná jednou měsíčně. Zápis z této porady je k dispozici všem zaměstnancům – veřejně vystaven na informační tabuli, v elektronické podobě je k dispozici na intranetu organizace.

**Odborné komise** jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje ředitel, jemuž vedoucí komise předkládá písemné závěry z pracovních jednání příslušné komise. Po odsouhlasení ředitelem jsou závěry komise závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a útvarů.

**Ekonom – statutární zástupce ředitele** plní všechny funkce metodického řízení a koordinace činnosti ve svém úseku. Zajišťuje i výkon společných činností v těchto případech, kdy je neefektivní jejich decentralizace. Řídí činnost úseku v rámci strategie schválené ředitelem a je plně zodpovědný za její výsledky. Jedná jménem zařízení navenek ve věcech týkajících se jeho úseku, zejména v dodavatelskoodběratelských vztazích, při dodržení pravidel předběžné řídicí kontroly. Předkládá řediteli návrhy na úpravu platu za své podřízené. Navrhuje řediteli organizační změny a ostatní změny ve svém úseku. Schvaluje pracovní právní a mzdové doklady (nástup dovolené, náhradní volno, rozvržení pracovní doby) u podřízených zaměstnanců. Vstupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jeho úseku (případně správce rozpočtu – ekonom).

**Vedoucí úseku** – řídí činnost úseku s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem. Navrhuje svému nadřízenému potřebné organizační změny ve svém úseku. Navrhuje obsazení jemu podřízených funkčních míst (vznik, změna, zánik pracovního poměru). Navrhuje úpravu platu u podřízených zaměstnanců. Schvaluje pracovní právní a mzdové doklady u podřízených zaměstnanců.

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance zastupuje na úseku jeho zástupce.

#### **Soustava organizačních norem**

Soustava organizačních norem tvoří normovanou část řízení, která obsahuje tyto základní normy:

- Organizační řád
- Vnitřní směrnice
- Standardy sociální péče včetně prováděcích dokumentů (metodik)
- Etický kodex

## **Článek V.**

### **Působnost odborných úseků vedení domova**

V čele organizace stojí ředitel, který je nadřízený všem zaměstnancům.

#### **Zařízení se člení na úseky:**

1. provozně ekonomický
2. přímé péče (přímá obslužná péče, zdravotnický úsek)
3. sociální práce
4. provozně správní úsek (údržba, kuchyň, prádelna, úklid, THP)

#### **Ředitel domova**

Ředitel domova jako statutární orgán je oprávněn jednat jménem domova a zastupovat organizaci v rozsahu její působnosti.

Ředitele jmenuje, stanoví mu plat a odvolává jej Rada Libereckého kraje.

#### ***Činnost ředitele:***

- ředitel domova řídí, organizuje a kontroluje činnost domova tak, aby byly dodržovány zásady maximální hospodárnosti a efektivnosti.
- ředitel odpovídá za svou činnost v plném rozsahu Radě Libereckého kraje přitom zejména:
  - zabezpečuje úkol vyplývající z obecně právních předpisů a zákonů,
  - organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a služeb v domově v souladu s přijatou koncepcí, platnými normami a se zájmy klientů domova,
  - rozhoduje o otázkách vzniku, změny a skončení pracovního poměru, podepisuje pracovní smlouvy, uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
  - rozhoduje o obsazení vedoucích pozic domova, stanovuje popis jejich pracovní činnosti, rozsah jejich povinností,
  - navrhuje počet zaměstnanců jednotlivých služeb,
  - navrhuje investiční záměry,
  - uzavírá hospodářské smlouvy.

### **Ad. 1. Ekonom ústavu**

O obsazení pozice rozhoduje ředitel, kterému je podřízen. Za svou činnost ekonom odpovídá řediteli domova.

Zajišťuje komplexní vedení ekonomické a účetní agendy, zajišťuje financování organizace jako správce rozpočtu, řídí a kontroluje ekonomický úsek po stránce věcné a početní správnosti dokladů a zastupuje ředitele po dobu nepřítomnosti.

#### ***Činnost ekonomů:***

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- plnění úkolů uložených ředitelem domova,
- dbá na účelné vynakládání finančních prostředků, usměrňuje dodržování finanční kázně a plnění daňových povinností vůči státnímu rozpočtu,
- odpovídá za evidenci všech hospodářských prostředků domova,
- zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně právních předpisů,
- dbá na vymáhání pohledávek a na druhé straně dbá na včasnost plateb dodavatelům,
- odpovídá za archivaci dokladů,
- vede komplexní účetnictví zařízení.

### **Vedoucí stravovacího úseku**

Řídí, organizuje a kontroluje činnost na úseku kuchyně, zajišťuje bezporuchový chod těchto činností včetně zajišťování materiálu a ochranných pomůcek.

Zajišťuje úplnou a podrobnou operativní evidenci majetku a skladů, řídí provádění pravidelných inventarizací.

### **Personalista, mzdová účetní**

Přijímá nové zaměstnance, dodržuje plánovaný počet zaměstnanců včetně limitu mzdových prostředků, eviduje docházku zaměstnanců, eviduje platovou agendu včetně platových postupů, eviduje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců, likviduje cestovní příkazy, eviduje DDHM a DNM.



provádí komplexní koordinaci sekretářských a administrativně technických prací v podatelně organizace.

### **Údržbář**

Údržbář (řidič) je přímo podřízen řediteli domova. Součástí pracovních povinností řidiče je údržba budovy včetně veškerého zařízení, obsluha kotelny, práce na zahradě, řízení motorových vozidel v majetku domova a jejich údržba.

### **Uklízečka**

Zajišťuje nezbytné služby – úklidové práce

### **Pradlena**

Zajišťuje provádění praní, oprav, značení a žehlení prádla.

### **Provozář**

Zajišťování provozu stravovacího zařízení.

Řídí a je zodpovědný za provoz kuchyně včetně zásobování a vedení skladu, příjmu a výdeje zboží, zodpovídá za dodržení kvality i kvantity dodaného zboží včetně reklamací.

Je zodpovědný za dodržování finančních limitů stravovací jednotky za jednotlivé kategorie, provádí výběr dodavatelů dle výhodných cenových nabídek. Při výběru dodavatelů postupuje dle vnitřní směrnice č. 2/2005 (oběh účetních dokladů). Hospodářské smlouvy vždy schvaluje a podepisuje statutární zástupce organizace.

Má hmotnou zodpovědnost za sklad potravin, čisticích prostředků.

Sleduje záruční lhůty zboží a dbá na plynulou výměnu zboží ve skladu.

Dbá na správné uložení a uskladnění převzatých potravin, dodržování hygien. předpisů v platném znění.

Při sestavování jídelních lístků spolupracuje s kuchaři, připravené návrhy jídelních lístků dává ke schválení vedoucí úseku služeb, případné změny skladby jídla zapracuje do jídelníčku, a dále jsou tyto návrhy jídelních lístků projednány a schváleny na stravovací komisi.

Dodržuje normy spotřeby potravin, provádí normování spotřeby surovin, výdej surovin provádí v pracovních dnech den předem (je možné provést výdej části surovin ráno, ale pouze po dohodě s kuchařem).

Zastupuje pokladní.

### **Kuchařka**

Dbá na řádné uložení, ošetření a hospodárné využití převzatých surovin

Je hmotně zodpovědná za potraviny převzaté ze skladu nebo přímo přejímané (pečivo) a za jejich zdravotní nezávadnost

Zodpovídá za přípravu surovin na zpracování v požadovaném množství, kvalitě, konzistenci dle hlášení z jednotlivých oddělení a vedoucí stravování

Výroba dietních jídel

Organizuje a řídí práci pomocných kuchařů ve směně

Zabezpečuje dobu pro výdej jídel a jeho správné rozdělení

Eviduje a kontroluje dodržování kritických bodů

Při práci je povinna dodržovat hygienické a bezpečnostní předpisy

Zodpovídá za okamžité odstranění hygienických závad a nedostatků zjištěných OHS, lékařem nebo sestrou – vedoucí úseku.

Zajišťuje úklid kuchyně a přilehlých prostor

Provádí normování nových receptur a úpravu stávajících receptur ve spolupráci s vedoucí stravování

### **Pomocná kuchařka**

Výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků. Výroba a výdej složitých jídel studené kuchyně nebo výroba polotovarů z předpracovaných surovin pro přípravu hlavních jídel

zajišťuje přípravu surovin na zpracování

při práci je povinna dodržovat hygienické a bezpečnostní předpisy

zajišťuje úklid kuchyně a přilehlých prostor, provádí mytí nádobí, nářadí, strojů a zařízení v kuchyni včetně mytí podlah na pracovišti

je povinna dodržovat rozpis služeb, v nutném případě si dohodnout za sebe zástup

### **Ad. 2. Vedoucí přímé péče**

Řídí ošetrovatelskou a přímou obslužnou péči – organizuje, odborně vede a kontroluje práci zdravotnických pracovníků (všeobecné zdravotní sestry), metodicky řídí činnost pracovníků přímé obslužné péče a pomocného personálu.

#### ***Činnost vedoucího přímé péče***

Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- organizuje, řídí, kontroluje činnost zdravotnických zaměstnanců
  - dbá o kvalitu a úroveň stravování,
  - dbá o stále se zvyšující úroveň sociálních služeb poskytovaných domovem,
  - vede své podřízené k tomu, aby jejich péče o svěřené klienty byla prováděna na úrovni a respektovala důstojnost a lidská práva klientů,
  - vede veškerou zdravotnickou dokumentaci klientů a zaměstnanců pro závodního a ústavního lékaře,
  - odpovídá za dodržování hygienických předpisů.
- 
- dbá na dodržování standardů kvality, koordinuje činnost klíčových pracovníků, kontroluje a dohlíží na průběh individuálního plánování.

### **Pracovník v sociálních službách – přímá péče**

Pracovník v sociálních službách – klíčový pracovník v sociálních službách

- Sledování potřeb klienta a vedení individuálních záznamů o průběhu sociální služby (i v elektronické podobě), tzv. klíčový pracovník v sociálních službách.

- Do dokumentace zaznamenává každou nápadnou změnu v chování klienta, zdravotní potíže, odmítání předepsaných léků, projevy stesku, úzkost atd. Na tyto skutečnosti upozorní zdravotní sestru ve službě.

- Provádění obtížných pečovatelských prací spojených s přímým stykem s klienty s fyzickými a psychickými obtížemi. Vedení klienta k samostatnosti, nácvik dovedností, rozvíjení jeho vlastních schopností při sebeobsluze a pomoc při naplňování jeho osobních cílů.

- Vykonává obtížné a fyzicky namáhavé práce spojené s přenášením a převážením imobilních klientů, a obtížné práce v přímém styku s klienty vyžadujícími zvýšenou pozornost. Obtížné pomocné práce u klientů s inkontinencí, nebo s těžkým zdravotním postižením, manipulace s tělem zemřelého.

- Pomáhá – provádí péči o osobní hygienu imobilních klientů včetně stříhání nehtů, vlasů a holení. Provádí ranní a večerní toaletu. Pomáhá, či provádí, celkovou koupel klientů.

- Myje a dezinfikuje lůžka, matrace, noční stolky, pomáhá nebo provádí povrchový úklid pokoje, pomáhá s úklidem osobních věcí ve stolcích a skříních.

- Stele a přestýlá lůžka, myje a dezinfikuje pomůcky, podložní mísy, močové lahve a klozetová křesla.

- Doprovází potřebné klienty na vyšetření a ošetření, doprovází je též na vycházky či výlety.

Manipuluje se špinavým prádlem, odváží je do prádely, přiváží čisté prádlo, třídí prádlo a případně označuje osobní značkou prádlo nových klientů.

- Pomáhá při dopravě stravy na oddělení, vydává stravu, pomáhá nemohoucím klientům s krmením a zajišťuje pitný režim klientů.

- Provádí práce spojené s provozem kuchyňky na oddělení, mytí nádobí a pomůcek.

- Pomáhá klientům při udržování sociálních kontaktů a aktivitací, seznamuje je s nabídkou akcí a různých činností, informuje je o možnostech trávení volného času ve společnosti kolegů a jiných osob.

- Zjišťuje potřeby klienta a předává poznatky sociálním pracovnícím.

- Spolupracuje s odbornými zdravotnickými pracovníky – zdrav. sestrami, terapeuty a sociálními pracovníci.

- Dodržuje metodické pokyny sestry při ošetřování klienta.

- Veškerou přímo-obslužnou činnost provádí na základě individuálních plánů a potřeb po dohodě s klientem. Dodržuje zásady stanovené v organizaci zpracovaném systému vnitřních pravidel – standardů sociální péče.

- Pravidelně se účastní provozních porad. Dodržuje příslušné legislativní normy, vnitřní předpisy organizace, směrnice PO a BOZP. Řídí se ustanoveními Domácího řádu

- Respektuje Etické normy a Etický kodex pracovníka sociální péče.

- Účastní se vzdělávacích aktivit, prohlubuje si dosažené znalosti a získává nové informace a postupy v péči o geriatrické klienty
- Pracovník je povinen chránit majetek klienta i zaměstnavatele a včas upozornit na možnost vzniku škody, případně jí okamžitě zabránit.
- Pracovník sociální péče je povinen chránit intimitu klienta, jeho osobních údajů, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví v souvislosti s výkonem svého povolání.
- Řídí se pokyny nadřízených.

#### **Zdravotnický asistent – rehabilitace**

Poskytuje dílčí vysoce specializovanou ošetrovatelskou péči, např. magnetoterapii. Provádí rehabilitační ošetrovatelství včetně prevence poruch mobility, provádí nácvik sebeobsluhy s cílem zvyšování soběstačnosti klienta.

Připravuje klienty na různá vyšetření, doprovází na vyšetření.

#### **Pracovník v sociálních službách – výchovná nepedagogická činnost**

- podílí se na rozvíjení individuální manuální zručnosti klientů, zajišťování materiálu a pomůcek pro pracovní výcvik klientů
- spolupracuje při zájmových a kulturních činnostech
- vyhledává, organizuje a provádí volnočasové aktivity zaměřené zejména na rozvoj osobnosti, zájmů a tvořivých schopností klientů a to zejména formou výtvarné, hudební, dramatické anebo tělesné.
- doprovází klienty na vycházky, k lékařům, na kulturní a společenské akce
- účastní se na vytváření kulturního programu domova a podílí se provádění výzdoby veřejných prostor domova
- prohlubuje své dosažené vzdělání a získává nové informace a postupy v péči o geriatrické klienty
- podílí se na plnění individuálních cílů klientů, provádí zápisy do dokumentace klientů, práce na PC
- spolupracuje s týmem pracovníků sociální péče
- respektuje etické normy a Etický kodex DD
- zachovává mlčenlivost o důvěrných informacích o klientech
- 

#### **Vedoucí zdravotnického úseku**

Zodpovídá za léčbu, dodržování lékařských postupů v souladu s doporučeními praktických i odborných lékařů, za úroveň ošetrovatelské péče, dodržování zdravotnických a ošetrovatelských standardů, za organizaci ošetrovatelské péče. Přímou řídí činnost všeobecných zdravotních spolupracujícím zdravotním pojišťovám. Garantuje proces vykazování zdravotnické péče

### **Všeobecná zdravotní sestra**

Provádí komplexní ošetrovatelskou péči, zpracovává ošetrovatelský plán, sleduje klienta z hlediska biopsychosociálních potřeb, řeší sociálně zdravotní problémy klientů. Pracuje bez odborného dohledu. V době nepřítomnosti vedoucí sestry odpovídá za celkový chod zdravotnického úseku, případně celého zařízení (noční služba, SO, NE, svátky). V době čerpání řádné dovolené nebo nemoci je jmenovitě pověřena konkrétní registrovaná sestra, která zodpovídá za chod zdravotnického úseku.

### **Ad. 3. Sociální pracovník**

Sociální pracovník je přímo podřízen řediteli domova, za svou činnost mu odpovídá. Svoji činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti:

#### ***Činnost sociálního pracovníka:***

- poskytování dílčí sociální pomoci, provádění dílčích sociálních šetření u klientů,
- zabezpečování základních sociálních agend včetně zajišťování standardní dokumentace,
- řešení sociálně právních problémů klientů,
- zajišťování informací a odborných podkladů pro sociální práci včetně jejich zpracování,
- sociálně právní poradenství, analytická a metodická činnost v sociální péči v zařízení sociální péče,
- vytváření podmínek pro zapojení klientů do společenského procesu i mimo rámec zařízení sociální péče,
- řešení sociálně právních a sociálně zdravotních problémů klientů aplikací odborných metod sociální práce,
- účast na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu klientů,
- je nejbližším partnerem klientů, pomáhá jim řešit soukromé záležitosti.

## **Článek VI.**

### **Jednání jménem organizace**

**Jménem organizace jedná ředitel.** V rozsahu stanoveném jmenováním ředitele a plné moci podepsané hejtmanem LK.

**Podepisování** veškerých písemností za organizaci je oprávněn ředitel:

Ostatní zaměstnanci podepisují písemnosti, pokud to vyplývá z jejich pracovní náplně nebo pokud jsou k tomu písemně zmocněni oprávněnou osobou.

**Článek VII.**  
**Ustanovení společná a závěrečná**

Organizační řád je základní právní normou závaznou pro všechny pracovníky domova. Jeho nedílnou součástí je schéma organizační struktury (příloha č.1).

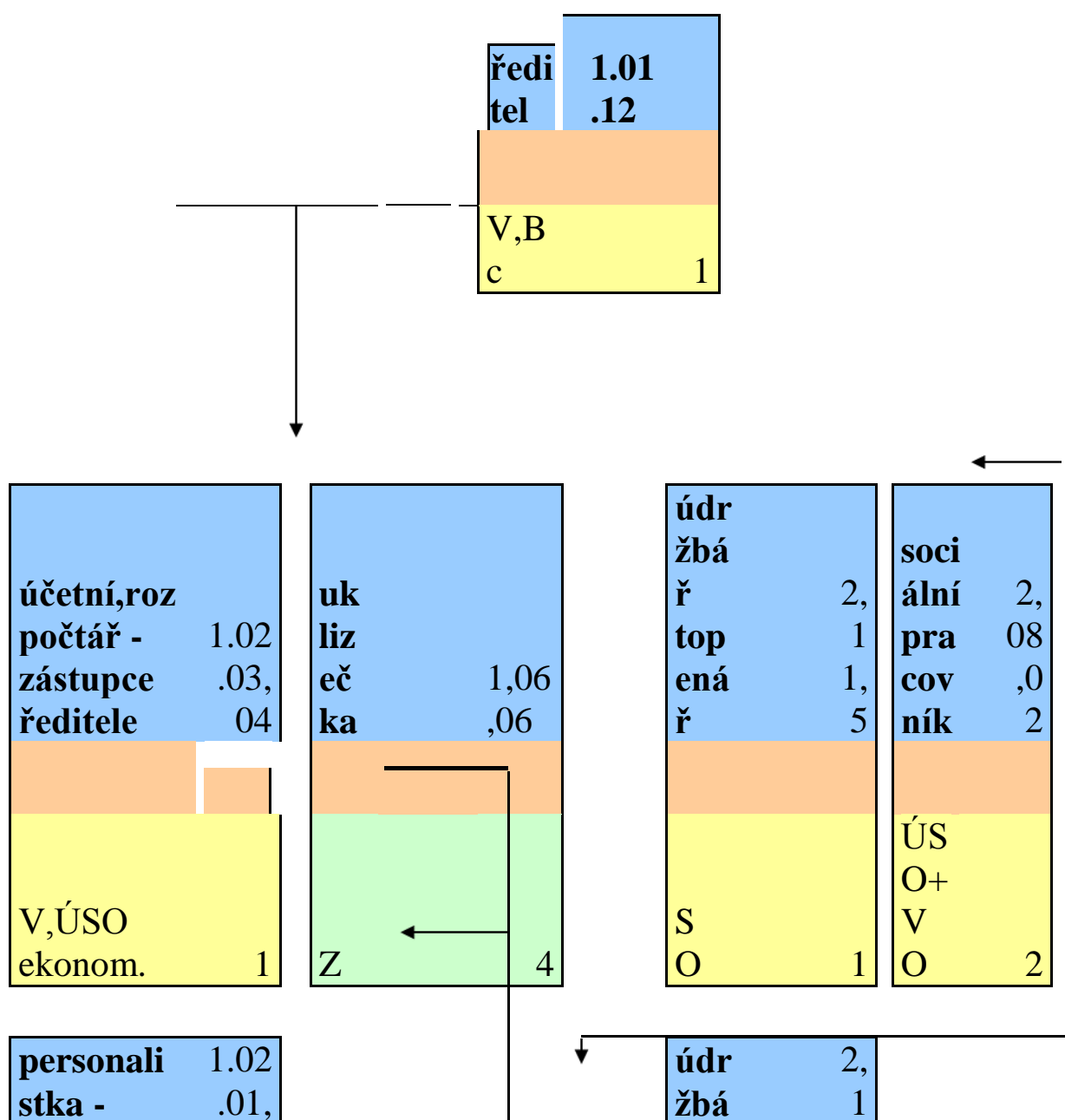
Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.6.2011

V Českém Dubu dne 1.6.2011

Bc. Radim P o c h o p  
ředitel Domova důchodců v Českém Dubě

Příloha: organogram

# Organizační struktura - Domov důchodců Český Dub, p. o. - platné od 1. 9. 2011



účetní	02
V,ÚSO	
ekonom.	1

ř	1,
top	5
ená	
ř	
S	
O	1

údr	
žbá	
ř	2,
inst	1
alat	1,
ér	5
S	
O	1

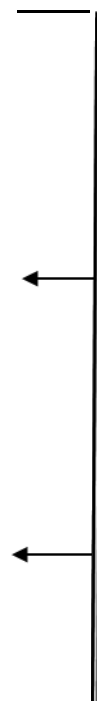
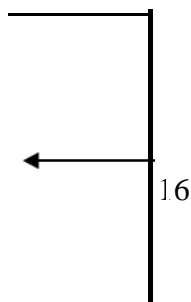
krejčí-	2.21
dělník	.3-
prádelen	2.21
	.16
Z,S	
V	4

všeobec	
ná	2.19
sestra	.13
vedoucí	
úseku	
SZ	
Š,	
PS	
S	1

všeobe	
cná	2.19
sestra	.13
vedoucí	
úseku	
SZŠ	
,PS	
S	1

pro	
voz	2,05
ář	,06

ÚS	
	1





O

kuchař ved.	2,05
	,02
SO	1

pracovník v sociálních službách	2,08
	,01
přímá obslužná péče	
Z,SV + kurz PSP	16

zdravotnický asistent	2.19
	.12
(praktická sestra)	
SZŠ,PS S	5

kuchař směnový	2,0
	5,0
	2
SO	2

zdravotnický asistent	2.19
	.12
(praktická sestra)	
SZŠ + kurz	1

kuchař pom.	2,05
	,02

Změna byla vyvolána posílením pozice PSS na Domově důchodců - ošetrovatelské odd.

pracovník v sociálních službách	2,08
	,01
přímá obslužná péče	

Z 3

Z,SV +  
kurz  
PSP 20

před  
epsa  
né  
vzd  
ělán  
í -  
ÚS  
V,  
Bc,  
V

pře  
dpe  
san  
é  
vzd  
ělán  
í -  
Z,  
SV,  
kur  
z

funk  
ce,  
plat  
ová  
třída  
jmé  
no,  
skut  
ečné  
zařa

zení

67

pracovník

ů

Komentář: Změna byla  
vyvolána posílením pozice  
PSS na Domově důchodců -  
ošetřovatelské odd.

Platno

st od

1.9.20

11