



## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD** **Domova pod hradem Žampach**

Organizační řád Domova pod hradem Žampach stanoví zásady činnosti a řízení domova, vzájemné vztahy jednotlivých úseků, organizační strukturu domova, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností vedoucích pracovníků.

### Část I .

#### **Základní ustanovení**

##### Článek 1

Domova pod hradem Žampach (dále Domov) je příspěvkovou organizací Pardubického kraje, jejíž zřizovací listinu schválilo svým usnesením číslo Z/355/08 dne 19.6. 2008 Zastupitelstvo Pardubického kraje.

##### Článek 2

Domov poskytuje služby sociální péče podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách pro osoby se zdravotním postižením.

Domov poskytuje tyto registrované služby:

- 1/ službu domov pro osoby se zdravotním postižením - identifikátor služby: 4482938 (služba registrována s účinností od 1.1.2007)
- 2/ službu chráněné bydlení - identifikátor služby: 2207058 (služba registrována s účinností od 1.1.2011)
- 3/ odlehčovací službu - identifikátor služby: 6466123 ) (služba registrována s účinností od 11.4.2012)
- 4/ službu podpora samostatného bydlení - identifikátor služby: 5189487 (služba registrována s účinností od 1.1.2015)
- 5/ sociálně terapeutické dílny - identifikátor služby: 9645565 (služba registrována s účinností od 1.10.2016)

Při poskytování těchto služeb zabezpečuje Domov základní činnosti stanovené pro tyto služby zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách o sociálních službách a blíže vymezené zápisem v registru poskytovatelů sociálních služeb.

Domov poskytuje a zprostředkovává služby zaměřené na podporu rozvoje schopností a nezávislosti uživatelů, na podporu jejich možností vést běžný způsob

# Domov pod hradem Žampach

domov pro osoby se zdravotním postižením, chráněné bydlení, odlehčovací služba,  
podpora samostatného bydlení a sociálně terapeutická dílna

[www.uspza.cz](http://www.uspza.cz)

Žampach č.p.1, 564 01 Žamberk IČ: 00854271 DIČ: CZ00854271



života a rozhodovat o osobních záležitostech. Poskytuje uživatelům pomoc při ochraně a uplatňování jejich práv a oprávněných zájmů. Základním posláním Domova ve službě chráněné bydlení je navíc umožnit uživatelům žít v prostředí a způsobem, které jsou velmi podobné životu lidí v běžné domácnosti. Služby zahrnují nabídku sociálně terapeutických, vzdělávacích, pracovních, zájmových a aktivizačních činností ve vlastních centrech a v běžném společenském prostředí.

Základním posláním odlehčovací služby je dočasně zastoupit osobu blízkou v péči o dítě nebo dospělého se zdravotním postižením a vytvořit jí tak čas pro vlastní odpočinek a obnovu sil.

Základním posláním Domova pod hradem Žampach v terénní službě podpora samostatného bydlení je pomáhat uživatelům žít v běžném prostředí vlastní domácnosti a zvládat nároky samostatného bydlení.

Základním posláním Domova pod hradem Žampach ve službě sociálně terapeutické dílny je dlouhodobá a pravidelná podpora v získání, udržení a rozvoji pracovních návyků a sociálních dovedností osoby se zdravotním postižením jako předpokladů pro zvýšení šance na její uplatnění se na trhu práce a zvýšení soběstačnosti v běžném životě.

## Článek 3

Domov zajišťuje rozvoj materiálně-technické základny, investiční výstavbu, péči o základní majetek – jeho rekonstrukci, modernizaci a údržbu. Zabezpečuje celkovou ochranu svěřeného majetku .

## Část II.

## Řízení

## Článek 4

## Ředitel

1. V čele organizace je ředitel jmenovaný Radou Pardubického kraje. Jako statutární orgán je oprávněn jednat jménem této organizace a při jednáních ji zastupovat.

2. Ředitel je oprávněn zmocnit další zaměstnance jednat jménem organizace.

3. Ředitel jmenuje svého zástupce a vedoucí jednotlivých úseků, vymezí jejich pravomoc a působnost. Pokud některé funkce nejsou obsazeny a ředitel neurčil odpovědného pracovníka, zabezpečuje tyto funkce sám.

4. Ředitel je nadřízený všem zaměstnancům Domova, řídí provoz a činnost Domova a odpovídá za ně.



5. Ředitel odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Je povinen zajistit zaměstnancům seznámení s předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zajistit dodržování předpisů o požární ochraně a jejich znalost kontrolovat, zajistit úkoly související s opatřeními při mimořádných situacích, s ochranou utajovaných skutečností a se zabezpečením ochrany obyvatelstva.

6. Ředitel odpovídá za vlastní hospodářskou a komerční činnost Domova.

## Článek 5

### Postavení vedoucích pracovníků

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích pracovníků :

1. Vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjádřit je v popisech pracovních míst .
2. V rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění.
3. Zajišťovat řádné a hospodárné vynakládání svěřených finančních i materiálních prostředků.
4. Kontrolovat dodržování právních předpisů v oboru své působnosti a interních předpisů.
5. Pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků.
6. Vést podřízené pracovníky k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
7. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
8. V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv forma diskriminace (viz antidiskriminační zák. č. 198/2009 Sb.)

## Článek 6

### Zastupování

1. Ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím jmenovaný zástupce.
2. Ředitel a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný chod a činnost ústavu.
3. Vedoucí jednotlivých úseků určí se souhlasem ředitele svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.



4. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit i výkon rozhodnutí svého zástupce.

5. O předání funkcí na delší období se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se současně mimořádná inventarizace svěřeného majetku.

## Část III.

### Organizační struktura

#### Článek 7

#### Organizační členění

Domov se člení podle pracovních činností na **úseky**:

- I. servisní provozy
- II. provozy přímé péče
- III. oddělení interního auditu a ochrany osobních údajů

Základními **organizačními útvary** v organizaci jsou:

- 1) útvar technických a hospodářských služeb
- 2) útvar zdravotních služeb, stravování a úklidu
- 3) útvar přímé sociální péče

Vedoucí těchto organizačních útvarů ustanovuje ředitel organizace **jmenováním**.



## Článek 8

### Vymezení náplně činnosti úseku sociální práce

- Zajišťuje agendy sociální práce v zařízení sociálních služeb dle jednotlivých druhů poskytovaných služeb
  - jednání se zájemcem o službu, sociální šetření, individuální plánování služby uživateli,
  - činnosti v oblasti sociálně právní ochrany dětí,
  - nároky uživatelů služeb ze sociálních systémů,
  - podílení se na zvyšování kvality služeb v souladu se SQSS a transformačním plánem zařízení,
  - základní sociální poradenství;
  - zajišťování souvisejících sociálně právních agend;
  - řešení soc. právních problémů uživatelů, podpora v oblasti financí, zaměstnávání,
  - podílení se na zvyšování kvality služeb v souladu se SQSS a transformačním plánem zařízení,
  - plní úkoly vyplývající z majetkoprávní oblasti pobytu klientů v zařízení, administrativně je zpracovává.
- zajišťuje sepsání a včasné doručení podkladů a žádostí o přiznání důchodu, průkaz mimořádných výhod, občanského průkazu, cestovního pasu a dalších.
- zastupuje domov při soudních jednáních v opatrovnických záležitostech, dále v jednáních o svéprávnosti, zpracovává podklady soudu . informace o výkonu opatrovnické funkce
- v případě úmrtí klienta zajišťuje jeho pohřeb a pozůstalost.
- Zajišťuje agendu depozitních prostředků a majetku uživatelů svěřených do správy a úschovy domovu

## Článek 9

### Vymezení náplně činnosti úseku technické, hospodářské a administrativní služby

- Hospodaří s finančními zdroji co nejefektivněji v souladu s posláním a oprávněnými zájmy organizace a příslušnými předpisy.
- Vede složité účetní agendy včetně agendy mzdové.





- Sleduje vývoj nákladů a výdajů, předkládá návrhy opatření k hospodárnému využití svěřených finančních prostředků, provádí dílčí ekonomické rozbory.
- Vytváří personální a materiální podmínky k zajištění požadované péče o klienty.
- Spravuje svěřený majetek, vede jeho evidenci a provádí pravidelnou inventarizaci hodnoty zásob, porovnává je s účetními doklady a provádí vyčíslování případných rozdílů.
- Zpracovává hospodářské podklady pro zřizovatele.
- Zajišťuje spisovou agendu a archivování písemností.
- Provádí nákup a distribuci materiálu a zodpovídá za jejich správné skladování.
- Zajišťuje komplexní provoz a provádí údržbu zařízení celého Domova včetně parku a dále provádí méně náročné opravy v oborech elektro, strojním, stavebním, truhlářském, malířském a dalších.
- Provádí obsluhu kotelen a sleduje jejich provoz.
- Zodpovídá za provoz a údržbu čistírny odpadních vod.
- Zajišťuje provoz a údržbu motorových vozidel a prostředků zahradní techniky.
- Zajišťuje komplexní péči o prádlo a oděvy, vč.OOPP

## Článek 10

### **Vymezení náplně činnosti úseku zdravotní, stravovací služby, úklidu a služeb prádelny**

- 1.Poskytuje základní ošetřovatelské práce a činnosti zdravotní odborné péče.
- 2.Poskytuje pomocné práce při vyšetřování a testování zdravotního stavu klientů, při provádění léčebných, ošetřovatelských a dalších úkonů.
- 3.Zajišťuje odborná specializovaná vyšetření.
- 4.Poskytuje rehabilitační péči.
- 5.Podílí se na ergoterapeutické péči zajišťováním výchovné části denního programu klientů.



6. Zodpovídá za bezpečné a nezávadné uložení léků, za vedení předepsané dokumentace.
7. Stanovuje hygienické a protiepidemiologické režimy a kontroluje jejich dodržování.
8. Komplexně zabezpečuje celodenní stravování klientů domova a stravování zaměstnanců. Provádí kalkulaci a normování stravy dle stravovacích jednotek stanovených pro klienty zřizovatelem.
9. Zajišťuje výrobu nejsložitějších dietních jídel v rozsahu dietního režimu, výrobu všech druhů teplých a studených jídel.
10. Zodpovídá za dodržování správné manipulace se stravou, za přípravu a výdej stravy včetně speciálních diet.
11. Zodpovídá za výkon úklidových a prádelenských služeb v rozsahu dle provozních potřeb, v souladu s příslušnými hygienickými předpisy

## Článek 11

### Vymezení náplně činnosti provozů přímé péče

- zabezpečují výkon činností jednotlivých sociálních služeb v souladu ve standardy kvality těchto služeb
- činnosti jsou zaměřeny na rozvoj a udržování schopností uživatelů služeb vést běžný způsob života, a to prostřednictvím jejich zapojení do sociálně terapeutických, vzdělávacích, pracovních, zájmových a aktivizačních činností v centrech domova a v běžném společenském prostředí.
- zabezpečují péči o uspokojování duševních a materiálních potřeb uživatelů

## Článek 12

### Vymezení náplně činnosti oddělení interního auditu a ochrany osobních údajů

- K zabezpečení činností organizace vyplývajících ze zákona o finanční kontrole se je v organizaci zřízeno oddělení interního auditu, pověřený zaměstnanec při výkonu činností interního auditora (**interní auditor**) je podřízen výhradně jen řediteli organizace a vykonává povinnosti v kontrolní činnosti v souladu s pověřením a příslušnými předpisy.
- K zabezpečení činností organizace vyplývajících z obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) o ochraně osobních údajů (GDPR) 2016/679 a zákona ČR o ochraně osobních údajů je v organizaci zřízena funkce „**referent pro ochranu osobních údajů**“; pověřený zaměstnanec při výkonu těchto činností je podřízen výhradně jen řediteli organizace a vykonává povinnosti v souladu s pověřením a příslušnými předpisy.



## Část IV.

### Vztah Domova k Pardubickému kraji

#### Článek 13

Vztah Domova k Pardubickému kraji jako zřizovateli je dán zřizovací listinou, základními ustanoveními tohoto organizačního řádu a platnými právními předpisy.

V pravomoci a působnosti Pardubického kraje zůstává činnost vyhrazená jeho orgánům ve smyslu platných právních předpisů, zejména :

- Odborné řízení, kontrolní a metodická činnost včetně dodržování zásad hospodárnosti při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky.

## Část V.

### Závěrečná ustanovení

#### Článek 14

Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance domova. Jeho nedílnou součástí je **schéma organizační struktury**, které tvoří přílohu organizačního řádu.

Na základě tohoto organizačního řádu zpracovává organizace navazující vnitřní předpisy upřesňující provoz a organizaci domova, které se stávají, spolu s popisem pracovních míst zaměstnanců domova, také součástí tohoto organizačního řádu. Vnitřní předpisy schvaluje a vyhlašuje ředitel domova s výjimkou takových vnitřních předpisů, které ze zákona schvaluje nebo vyhlašuje zřizovatel domova. **Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.5.2018** a v plném rozsahu ruší a nahrazuje Organizační řád vydaný Pardubickým krajem účinný dnem 1.7. 2003 a Organizační řád Domova pod hradem Žampach ze dne 27.11.2008, 29.12. 2009, 01.04.2012, 1.1. 2015 a 1.11. 2017.

V Žampachu dne: 01.5.2018

schválil: ředitel domova