



DOMOV PRO SENIORY CHODOV
Donovalská 2222/31, 149 00 PRAHA 4 – CHODOV

Směrnice č. 2

ORGANIZAČNÍ ŘÁD DOMOVA PRO SENIORY CHODOV

Určeno pro:	všechny zaměstnance	Datum účinnosti:	1. 5. 2021
Za zpracování a revizi odpovídá:	metodik sociální péče	Revize:	1x za 2 roky
Schválila:	Mgr. Bc. Ilona Veselá		





Základní poslání Domova pro seniory Chodov upravuje zřizovací listina a tento organizační řád s odvoláním na Standardy kvality poskytovaných sociálních služeb v Domově pro seniory Chodov a další směrnice, jež tvoří nedílnou součást.

Organizační řád vymezuje postavení a působnost organizace, její vnitřní uspořádání, vzájemné vztahy pracovníků, jejich povinnosti, určuje činnost jednotlivých domovů, stanovuje odpovědnost a pravomoc jednotlivých funkcí.

I.

Předmět činnosti a základní úkoly

1. Usneseními Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 48/30 ze dne 17. 10. 2002, č. 34/22 ze dne 26. 1. 2006, č. 11/53 ze dne 29. 11. 2007 a č. 6/25 ze dne 28. 4. 2011, byla schválena Zřizovací listina příspěvkové organizace Domov pro seniory Chodov (dále jen DS Chodov, Domov či Organizace).
2. DS Chodov je samostatnou příspěvkovou organizací zřízenou Hlavním městem Prahou se sídlem Mariánské náměstí 2, Praha 1, na dobu neurčitou. Organizaci byl předán do správy k vlastnímu hospodářskému užívání majetek ve vlastnictví zřizovatele, vymezený ve Zřizovací listině.
3. Hlavní i doplňková činnost organizace je vymezena rovněž ve Zřizovací listině.
4. Sídlem DS Chodov je ulice Donovalská 2222/31, 149 00 Praha 4, IČ 70876606.
5. Hlavním účelem DS Chodov je poskytování sociálních služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále zákon o sociálních službách):
6. Předmětem činnosti DS Chodov je poskytování pobytových sociálních služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby dle ustanovení § 49 zákona o sociálních službách a dále závodního stravování.
7. Statutárním orgánem je ředitelka organizace, kterou jmeneje a odvolává Rada hl. m. Prahy.

II.

Zásady řízení

Ředitelka, jako statutární orgán, zastupuje organizaci, jedná jejím jménem a odpovídá za chod organizace. Dále určuje svého zástupce, který v době její nepřítomnosti přebírá práva a povinnosti statutárního orgánu. Řídí a koordinuje činnost přímo podřízených pracovníků i jednotlivých útvarů prostřednictvím jejich vedoucích.

III.

Vymezení majetkových práv

1. Organizace má při hospodaření se svěřeným majetkem zřizovatele tato práva vlastníka:
 - a) majetek držet a užívat k zajištění předmětu činnosti, pro který byla organizace zřízena a dalších úkolů vymezených ve Zřizovací listině;
 - b) nakládat s movitým majetkem v rámci předmětu činnosti vymezeného ve Zřizovací listině;



- c) při likvidaci neupotřebitelného majetku a odprodeji přebytečného movitého majetku postupovat podle Zásad pro nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem ve vlastnictví Hl. m. Prahy, svěřeného příspěvkovým organizacím zřízeným Hl. m. Prahou, které jsou uvedeny v příloze č. 2 Zřizovací listiny;
 - d) uzavírat nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce svěřeného majetku, a to na dobu určitou do jednoho roku nebo na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou do jednoho roku, bez omezení výpovědních důvodů;
 - e) zastupovat Hl. m. Prahu při investiční činnosti v rámci schváleného rozpočtu zřizovatele prováděné na nemovitém majetku svěřenému organizaci Zřizovací listinou;
 - f) zastupovat Hl. m. Prahu ve věcech nakládání s porosty podle zvláštních právních předpisů, které jsou součástí pozemků svěřených organizaci Zřizovací listinou;
 - g) ostatní práva vlastníka svěřeného majetku výše neuvedená vykonává zřizovatel a organizace je oprávněna je vykonávat jen po předchozím rozhodnutí zřizovatele.
2. Organizace je oprávněna nabývat nemovitý majetek pro svého zřizovatele pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele, na základě usnesení Zastupitelstva hl. m. Prahy, přičemž se takový nemovitý majetek bude mít za svěřený organizaci po jeho vymezení v příloze č. 1 Zřizovací listiny. Movitý majetek nabývaný organizací pro svého zřizovatele se má za svěřený organizaci okamžikem účinnosti právního úkonu, jímž byl organizací majetek nabyt do vlastnictví zřizovatele. Organizace je povinna vkládat do jí uzavíraných smluv, na jejichž základě bude nabývat majetek pro svého zřizovatele, odkaz na ustanovení § 27 odst. 4 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s nímž bude příslušný právní úkon činěn.
3. Organizace má při hospodaření se svěřeným majetkem zřizovatele zejména tyto povinnosti:
- a) využívat svěřený majetek účelně a hospodárně;
 - b) svěřený majetek vést v předepsané evidenci a účetnictví;
 - c) svěřený majetek udržovat, pečovat o jeho zachování, provádět jeho opravy a zajišťovat periodické revize v souladu s obecně závaznými právními předpisy;
 - d) chránit svěřený majetek před poškozením, ztrátou, zničením či odcizením, jakož i proti neoprávněným zásahům jiných subjektů;
 - e) využívat všechny právní prostředky k ochraně svěřeného majetku zřizovatele před neoprávněnými zásahy a při uplatňování a hájení práv vlastníka (zřizovatele) a včas uplatňovat právo na náhradu škody a právo na vydání bezdůvodného obohacení vůči odpovědným subjektům.
4. Organizace je povinna provádět pravidelnou roční inventarizaci majetku.
5. Organizace je povinna používat u svého názvu logo Hlavního města Prahy na veškerých propagačních materiálech a informačních tabulích.
6. Organizace zajišťuje provádění pravidelných kontrol a revizí svěřeného majetku v souladu s obecně závaznými předpisy.



IV.

Doplňková činnost

1. Organizace může vykonávat doplňkovou činnost v souladu s právními předpisy.
2. DS Chodov poskytuje za úhradu služby nebo vykonává práce, které souvisí s jejím základním účelem a předmětem činnosti nebo dalšími vykonávanými činnostmi, pokud jejich kapacita není dočasně využívána pro plnění vlastních úkolů.
3. DS Chodov může mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byl zřízen, provozovat jinou činnost v oblasti služeb, které doplňují, prohlubují nebo zkvalitňují hlavní oblasti jeho činnosti.
4. Jedná se o:
 - a) pronájem nebytových prostor;
 - b) poskytování zdravotní péče za podmínek stanovených v registraci nestátního zdravotnického zařízení;
 - c) ubytování a stravování zaměstnanců organizace;
 - d) poskytování dočasného ubytování rodinných příslušníků či známých klientů.

V.

Oprávnění a povinnosti zaměstnanců

1. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen ve své řídící činnosti uplatňovat odborné zásady řízení, kvality a v procesu řízení informací v DS Chodov dodržovat formy komunikace.
Zejména musí:
 - a) ukládat úkoly svým podřízeným (přímé řízení);
 - b) kontrolovat včasné a odborně správné plnění zadaných úkolů, včetně souladu s obecně závaznými předpisy a interními opatřeními;
 - c) navrhovat v případě potřeby interní opatření upravující činnost, za kterou odpovídá;
 - d) rozhodovat na základě odborných stanovisek a podkladů;
 - e) motivovat podřízené zaměstnance;
 - f) seznamovat zaměstnance s obecně závaznými předpisy, organizačním, provozním, pracovním a podpisovým řádem, interními opatřeními vztahujícími se k jimi vykonávané práci a s interními opatřeními k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technického zařízení a ochrany zdraví a pravidelně ověřovat a kontrolovat jejich dodržování.
2. Za splnění všech úkolů zadaných podřízeným zaměstnancům odpovídá vedoucí příslušného organizačního útvaru, který rozhoduje samostatně v rámci své pravomoci, z které vyplývá nejenom právo, ale i povinnost správně a včas rozhodovat. Je povinen dbát o úroveň a kvalitu poskytované péče a na účelné a hospodárné vynakládání a využívání prostředků a to v rozsahu přiměřeném zastávané funkci.



3. Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení se aktivně účastní programu zvyšování kvality a bezpečí poskytovaných služeb, vytváří podmínky pro zavádění a rozvoj programu v rámci pracoviště, odpovídají za jeho naplňování, účinnost a kontrolu, včetně informovanosti a vzdělávání podřízených zaměstnanců.
4. Interní opatření DS Chodov jsou závazné písemné dokumenty vytvořené uvnitř DS Chodov, kterými se upravují práva a povinnosti zaměstnanců DS Chodov, a které slouží k řízení procesů pracovních činností. Interní opatření se člení na trvalé dokumenty (směrnice, metodické pokyny) a jednorázové dokumenty (příkazy). Všechny dokumenty musí být v souladu s obecně závaznými právními předpisy a pokyny zřizovatele.
5. Směrnice jsou interní opatření normativní povahy, kterými se řídí DS Chodov, a která určují základní pravidla jeho vnitřního pořádku. Základní směrnici je Organizační řád. Ostatní směrnice (vnitřní pravidla) s ním musí být v souladu. Organizační řád může být měněn a doplňován pouze písemnými interními opatřeními ředitelky, která budou dle potřeby průběžně do něj implementována. Pravidla a postupy při nakládání s veškerými dokumenty vytvořenými v DS Chodov zahrnuje spisový a archivační řád.
6. Metodické pokyny jsou interním opatřením normativní nebo individuální povahy, které vydávají vedoucí organizačních útvarů a to vždy jen pro organizační útvary, které jsou jim podřízeny. Upravují se jimi vybrané činnosti, vykonávané zaměstnanci zařazenými do těchto útvarů. V případě, že se pokyn věcně týká dvou nebo více organizačních útvarů zařazených do různých domovů či úseků, může být vydán společný pokyn.
7. Jednorázové dokumenty jsou písemné řídící akty, jimiž se upravují zejména jednorázové skutečnosti anebo mají realizovat dílčí činnost. Jsou to příkazy ředitelky a pokyny vedoucích domovů či úseků. Příkazy jsou interní opatření normativní nebo individuální povahy, které vydává pouze ředitelka DS Chodov. Pokyny vydává ředitelka Domova a vedoucí domovů či úseků vždy v rámci své působnosti.

V.

Kontrolní činnost vedoucích pracovníků

1. Zvláštní povinnosti vedoucích pracovníků a personalisty

Každý vedoucí pracovník má povinnost kontrolovat své podřízené pracovníky. Kontrola probíhá vždy ve dvou rovinách, a to v rovině formální a věcné. Za formální kontrolu se považuje plnění stanovených úkolů dle pracovní náplně jednotlivých pracovníků, za věcnou kontrolu je považován způsob a kvalita plnění.

Vedoucí pracovníci mají v souladu s pracovním řádem v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů níže uvedené povinnosti:

- a) kontrolovat u svých podřízených dodržování interní směrnice č. 19 - vnitřní pravidla o ochraně osobních údajů a jejich zpracování v DS Chodov, jakož i dalších právních a interních předpisů DS Chodov týkajících se ochrany osobních údajů;





- b) zjištěné nedostatky vzniklé v souvislosti s neplněním směrnice č. 19 - vnitřní pravidla o ochraně osobních údajů a jejich zpracování v DS Chodov - posuzovat jako porušení pracovněprávní povinnosti a řešit je neprodleně v souladu s vnitřními pravidly DS Chodov a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce;
- c) kontrolovat u všech podřízených, zda mají přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto zaměstnanců a jejich pracovním potřebám. Podrobnosti stanoví interní směrnice č. 18 - Vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a nahlížení do dokumentace o poskytování sociální služby;
- d) v případě zjištění rozporu v uživatelských oprávněních zřízených pro jednotlivé zaměstnance a faktickou pracovní potřebou zaměstnance zpracovávat určité osobní údaje, požadovat po správci PC sítě v DS Chodov neprodleně nápravu v souladu s vnitřními pravidly DS Chodov (tj. zajistit omezení rozsahu přístupových oprávnění zaměstnance nebo rozšíření rozsahu přístupových oprávnění zaměstnance).

Základní povinností personalisty je zajistit, aby každý pracovník DS Chodov nebo zaměstnanec externí firmy, který zpracovává osobní údaje, měl podepsanou dohodu o mlčenlivosti, která je součástí jeho osobního spisu. **Tuto povinnost má dále osoba odpovědná za průběh praxe nebo stáže v DS Chodov** u odborných praktikantů/stážistů a kontaktní osoba pro dobrovolníky u dobrovolníků.

Personalista DS Chodov je dále povinen:

- a) zpracovávat pouze pravdivé a přesné osobní údaje pracovníků DS Chodov;
- b) ověřovat, zda jsou zpracovávané osobní údaje pravdivé, přesné a aktuální, v případě jakékoliv změny je povinen zpracovávané osobní údaje bez zbytečného odkladu opravit, doplnit, nebo aktualizovat.

Kontrolní činnost probíhá následovně:

PRAVIDELNÁ	NAMÁTKOVÁ	NÁSLEDNÁ
• 1x měsíčně	• dle potřeby	• dle zjištěných nedostatků
plnění úkolů vyplývajících z pracovních náplní	plnění úkolů vyplývajících z pracovních náplní	odstranění zjištěných nedostatků
	plnění úkolů přidělených při zajištění jednorázových akcí	

Z každé provedené kontroly je zhotoven zápis, ve kterém je uveden:

- typ kontroly;
- datum provedené kontroly;
- předmět kontrolované činnosti;
- zjištěný výsledek kontroly;
- v případě zjištění nedostatku doporučení k odstranění a termín odstranění;
- podpis kontrolovaného, stvrzující seznámení s výsledky kontroly;
- podpis kontrolujícího.

Za kontrolu kvality ošetřovatelského procesu odpovídají především níže uvedení vedoucí domovů či úseků.



2. Kontrolní činnost jednotlivých vedoucích

Kontrolní činnost vedoucí domovů přímé péče

Vedoucí domovů zodpovídá za kvalitu přímé péče na každém patře svěřeného domova. Provádí kontrolu např. hlášení sester a pečovatelů, plnění harmonogramů práce, dodržování hygienických předpisů, kontrola zdravotní a sociální dokumentace, vč. kontroly kvality individuálního plánování, kontroly zápisů v sociální dokumentaci klienta, kontrola zaznamenaných údajů v programu Cygnus, kontroly průběhu adaptačních schůzek a hodnocení IP, kontroly opatření u váhových úbytků klientů, kontroly vykazování výkonů sester pro zdravotní pojišťovny, kontroly měření krevního tlaku u klientů, kontrola podávání stravy, kontrola hygieny, kontrola hydratace klientů, polohování, dodržování čistoty na pokojích, využívání pracovní doby, kontrola povinných přestávek na oběd a odpočinek zaměstnanců, dodržování Etického kodexu a Standardů kvality sociální péče DS Chodov.

Kontrolní činnost manažerky kvality péče

Jedná se především o kontrolní činnost kvality přímé péče, tedy plnění úkolů v kompetenci vedoucí domovů a dále např., kontrola zaznamenaných údajů v programu Cygnus, kontrola sociálních pracovnic, které nejsou vedeny jako kmenové, kontrola dodržování hygienicko-epidemiologického režimu na všech úsecích a domovech, kontrola chodu ambulance, kontroly prevence dekubitů a pádů.

Kontrolní činnost vedoucí úseku ART

Jedná se např. o kontroly kvality poskytovaných aktivit a terapií pro klienty, zařizování různých akcí pro klienty i veřejnost, kontroly zapisování aktivit do příslušných programů a další.

Kontrolní činnost vedoucí ekonomického úseku

Vedoucí ekonomického úseku zajišťuje a vede hospodářku, pokladní, finanční referentku, externího účetního, extérní mzdovou účetní, z čehož vyplývá i kontrolní činnost.

Kontrolní činnost vedoucího provozně technického úseku

Vedoucí provozně technického úseku zajišťuje a vede tyto jednotky: stravovací provoz/nutriční terapeut, prádelnu, údržbu a recepci z čehož vyplývá i kontrolní činnost.

VI.

Organizační struktura

Ředitelka je statutárním orgánem DS Chodov a jedná jeho jménem ve všech věcech. Odpovídá za řízení DS Chodov a za naplňování jeho poslání v souladu s obecně závaznými předpisy, normativními akty působnosti DS Chodov a rozhodnutími zřizovatele v rámci jeho působnosti, statutu a interními opatřeními DS Chodov.

Ředitelka odpovídá za činnost DS Chodov, zejména za úroveň a kvalitu poskytované péče, účelné a hospodárné vynakládání prostředků a za uplatňování zásady spolupráce při řešení všech otázek, které se



dotýkají DS Chodov. Může na své vedoucí domovů či úseků delegovat část své běžné řídící činnosti, čímž se však nezbavuje své odpovědnosti.

Při plnění svých úkolů ředitelka zejména řídí přímo podřízené zaměstnance, provádí hodnocení vedoucích domovů či úseků a koncepčně řídí a kontroluje činnost podřízených útvarů. Dále zajišťuje plnění úkolů uložených zřizovatelem a stanoví hlavní úkoly DS Chodov a úkoly k zajištění péče a služeb, provozu DS Chodov a ke správě majetku, se kterým je DS Chodov příslušný hospodařit.

Stanoví rozsah pravomocí a odpovědností svých podřízených zaměstnanců, určuje, kdo ji zastupuje v době nepřítomnosti.

Stanoví hlavní zásady pro plnění rozpočtu DS Chodov a také pro zajištění výkonu některých jeho dalších činností v ekonomické, provozní, technické, investiční a administrativní oblasti zabezpečovaných jinými právnickými nebo fyzickými osobami na smluvním základě a uděluje případně takovým osobám nutná zmocnění.

Rozhoduje o organizačním členění DS Chodov a o zřízení a zrušení pracovních míst a také pracovních týmů nebo komisí poradních orgánů.

Rozhoduje o zásadních otázkách poskytované péče, ekonomické, investiční, personální a provozně-technické činnosti DS Chodov a o všech dalších věcech, ve kterých si rozhodnutí vyhradila.

Dále rozhoduje o přijetí darů a jejich určení s tím, že respektuje přání dárce.

Kontroluje dodržování zásad PO a BOZP, chemické čistící a dezinfekční prostředky ve všech útvarech organizace a zajišťuje pravidelné školení BOZP a PO, včetně předpisů z nich vycházejících.

Sekretariát ředitelky zajišťuje činnost spojenou s právní agendou a agendu spojenou s další činností domovů či úseků podřízených ředitelce. Vede spisovou službu a poštovní agendu.

Vedoucí ekonomického úseku zajišťuje a vede ekonomické pracovníky (hospodářka, pokladní, finanční referentka, externí účetní, extérní mzdová účetní).

Vedoucí provozně technického úseku zajišťuje a vede pracovníky stravovacího provozu a nutriční terapeutku, dále pracovníky prádelny, údržby a recepce.

Vedoucí úseku ART zajišťuje a vede aktivizační pracovníky, psychoterapeuta a další případné terapeuty.

Manažerka kvality péče zajišťuje a vede lékaře a ambulantní sestru, sociální pracovnice jí přímo podřízené, fyzioterapeuty v rámci vykazování, a úzce spolupracuje s vedoucími domovů přímé péče A, B a D a nutriční terapeutkou.

Vedoucí domovů A, B a D zajišťují a vedou kmenové sociální pracovnice, všeobecné sestry, fyzioterapeuty a pracovníky sociálních služeb jim přímo podřízené a úzce spolupracují s manažerkou kvality péče a nutriční terapeutkou.

Každý vedoucí domovu či úseku může pověřit svého podřízeného vedením domovu či úseku. Zastupující vedoucí odpovídají za výkon těch řídících činností, které na ně příslušný vedoucí delegoval. Zastupující vedoucí zastupuje příslušného vedoucího vždy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností, s výjimkou činností, které jsou v působnosti ředitelky, nebo si je vyhradila.

Každý zaměstnanec DS Chodov při veškeré své práci trvale dbá na šetrné a ohleduplné zacházení s klientem, zachování jeho lidské důstojnosti a jeho maximální aktivizaci při všech úkonech a činnostech, které s ním provádí.



Organizační struktura je nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu. Vyznačuje vnitřní strukturu, ze které vyplývají zásady řízení, vztahy nadřízenosti a podřízenosti.

VII.

Hlavní činnost a zaměření

Jednotlivých domovů, úseků a provozních jednotek

1. Sekretariát ředitelky, personalistika, metodik sociální práce/projekt manager, PR a fundraiser

- a) vyřizuje právní agendu DS Chodov;
- b) zajišťuje uzavírání darovacích smluv;
- c) průběžně vyřizuje úkoly uložené ředitelkou;
- d) zajišťuje uzavírání a kontrolu smluvních vztahů;
- e) komplexně zajišťuje agendu personalistiky a odpovídá za skladovou evidenci prádla, materiálu a osobní ochranné pracovní pomůcky;
- f) zpracovává SQSS, vnitřní pravidla a směrnice;
- g) vyhledává a zpracovává projekty;
- h) zajišťuje drobné nákupy drogistického, papírenského a dalšího zboží;
- i) komunikace a styk s veřejností a s potencionálními sponzory;
- j) připravuje podklady pro vyhodnocení projektů a grantů.

2. Manažerka kvality péče

- a) odpovídá za plánování, rozhodování a koordinaci poskytování sociálních služeb a za plánování, rozhodování a koordinaci zdravotní péče v DS Chodov, za vytváření podmínek k dosažení cíle, delegování úkolů, podněcování změn;
- b) koordinuje sociální pracovnice, které nejsou kmenovými sociálními pracovnicemi jednotlivých domovů, v rámci jejich samostatného plnění pracovních činností;
- c) koordinuje vybrané činnosti všeobecných sester – např. vykazování výkonů směrem ke zdravotním pojišťovnám, vedení ošetřovatelské dokumentace;
- d) jedná se zdravotními pojišťovnami, zpracovává komplexně výkaznictví týkající se ošetřovatelské péče a plní zákonné povinnosti vůči kontrolním a revizním orgánům;
- e) provádí dohledovou činnost nad kvalitou úklidu, včetně dodržování stanovených hygienicko-epidemiologických norem; kontroluje práci pracovníků úklidu a spolupracuje s úklidovou firmou, řeší s ní případné připomínky, stížnosti klientů a zaměstnanců.

2.1 Ústavní lékař

- a) zodpovídá za poskytování preventivní, diagnostické a léčebné péče klientům DS Chodov;
- b) rozhoduje o potřebě a realizaci odborných vyšetření, je oprávněn odesílat k hospitalizaci;
- c) zodpovídá za správnost vedení zdravotnické dokumentace dle zákonných norem;
- d) zákonným způsobem eviduje výkony účtované zdravotním pojišťovnám a zodpovídá za jejich správnost;
- e) v případě úmrtí uživatele vyplňuje veškeré s tím související doklady;





- f) úzce spolupracuje s jednotlivými domovy či úseky DS Chodov za účelem ochrany zdraví a oprávněných zájmů klientů;
- g) provádí vstupní prohlídky uchazečů o zaměstnání a dále pravidelné preventivní prohlídky zaměstnanců v souladu se zákonnými požadavky;
- h) podílí se na tvorbě dokumentů potřebných pro dodržování zásad BOZP a PO v DS Chodov.

3. Sociální pracovnice a kmenové sociální pracovnice

3.1. Sociální pracovnice

- a) komplexně zajišťuje agendu evidence žádostí a přijímání klientů;
- b) dbá na důsledné zavádění standardů kvality sociálních služeb do praxe;
- c) zajišťuje obsazování (plnění kapacity) v DS Chodov a uzavírání smluv o poskytování sociální služby;
- d) koordinuje praxi studentů, včetně komunikace se školami (archivace smluv a hodnotících dokumentů), dále provádí základní vstupní školení (BOZP a PO a poučení o mlčenlivosti);
- e) vede praxi studentů a stážistů všech oborů a stupňů vzdělávání, zpracovává závěrečné hodnocení;
- f) zajišťuje úschovu majetku při úmrtí klienta a vyřizuje rozhodnutí o nabytí dědictví;
- g) zajišťuje oslavy narozenin klientů napříč DS Chodov ve spolupráci s úsekem ART;
- h) zajišťuje činnost Výboru obyvatel a účastní se schůzek Stravovací komise;
- i) odpovídá za agendu stížnosti a podnětů;
- j) poskytuje poradenství zájemcům a klientům a jejich rodinám napříč DS Chodov.

3.2. Kmenová sociální pracovnice

- a) vede spisovou dokumentaci klientů DS Chodov;
- b) koordinuje a metodicky vede tvorbu individuálních plánů klientů prostřednictvím klíčových pracovníků a spolupracuje s ostatními složkami týmu domova v zájmu komplexní péče o klienty;
- c) zajišťuje nástup klienta do zařízení;
- d) zprostředkovává kontakt klientů s úřady, řeší osobní záležitosti klientů, včetně jejich korespondence a zajišťuje klientům poradenskou činnost v sociální oblasti;
- e) připravuje podklady pro jednání se soudy a státními notářstvími v souvislosti s ukončením pobytu klientů;
- f) podává žádosti o změnu příspěvku na péči jednotlivých klientů a dalších sociálních příspěvků, připravuje hlášení změn výplat dávek a důchodu, aktualizuje dopočet cenových změn;
- g) ve spolupráci s ekonomickým úsekem kalkuluje cenu pobytu, stravy a doplatku dle smlouvy o spoluúčasti;

4. Úsek ART

- a) vykonává základní výchovnou činnost, rozvíjí manuální zručnost, vyhledává, organizuje a provádí volnočasové aktivity u osob se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby v zařízení sociálních služeb;
- b) vykonává základní výchovnou nepedagogickou činnost spočívající v prohlubování a upevňování základních samoobslužných a společenských návyků;





- c) zajišťuje aktivizaci klientů DS Chodov podle programu aktivit, a to v DS Chodov i mimo něj, dokumentuje a pořizuje fotografie z akcí apod., eviduje životní jubilea klientů;
- d) v rámci volnočasových aktivit se zaměřuje na rozvíjení osobnosti, zájmů, znalostí a tvořivých schopností klientů;
- e) vede a organizačně zajišťuje kulturní programy v Domově i mimo něj, výtvarné a hudební činnosti, kondiční činnosti, trénování paměti, výlety, návštěvy kulturních pořadů apod.;
- f) zajišťuje účast klientů na výše uvedených akcích a programech;
- g) aktivně spolupracuje s klíčovými pracovníky a ostatními pracovníky přímé péče DS Chodov a vedením DS Chodov v naplňování potřeb klientů;
- h) zajišťuje doprovody klientů mimo areál DS Chodov, zajišťuje drobné nákupy apod.

5. Domovy přímé péče A, B a D

- a) odpovídá za plánování, rozhodování a koordinaci poskytování sociálních služeb v DS Chodov, za vytváření podmínek k dosažení cíle, delegování úkolů, podněcování změn;
- b) kontroluje tvorbu individuálních plánů prostřednictvím klíčových pracovníků;
- c) zajišťuje podávání léků, jejich objednávání a uchovávání dle platných předpisů;
- d) odpovídá za úroveň stolování ve vyhrazených prostorách včetně stolování imobilních klientů a sleduje požadovanou kvalitu a kvantitu vydávané stravy;
- e) připravuje zdravotní materiál podle lékařského předpisu, o němž vede evidenci;
- f) dbá o dodržování hygieny při respektování příslušných hygienicko-epidemiologických norem a platných předpisů;
- g) sleduje a vyhodnocuje úkony ošetřovatelské péče, dbá na bezpečí klientů, ve své činnosti předchází možnému vzniku nežádoucích příhod a krizových situací;
- h) vede praxi studentů a stážistů (pracovníků v sociálních službách), zpracovává závěrečné hodnocení;
- i) organizačně vede a koordinuje práci kmenových sociálních pracovnic;
- j) organizačně vede a koordinuje práci fyzioterapeutů.

6. Ekonomický úsek - hospodářka, pokladní, finanční referentka, externí účetní, extérní mzdová účetní

- a) zajišťuje výběrová řízení a stavební povolení;
- b) zabezpečuje vnitřní i vnější vybavení objektu DS Chodov;
- c) odpovídá za správu a evidenci movitého a nemovitého majetku svěřeného či získaného organizací a sleduje jeho ekonomické a efektivní využívání;
- d) vede finanční agendu a účetní evidenci včetně vypracování účetních závěrek;
- e) zpracovává a sleduje čerpání rozpočtu;
- f) zajišťuje účetní zpracování hospodaření s peněžními prostředky získanými hlavní činností, doplňkovou činností a s peněžními prostředky přijatými ze státního rozpočtu a dotací v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem;
- g) zabezpečuje evidenci a platby faktur od dodavatelů;
- h) zajišťuje hospodaření s vytvořenými úcelovými fondy (investiční fond, rezervní fond a fond odměn);
- i) zajišťuje hospodaření s peněžními dary od fyzických a právnických osob;
- j) sleduje hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb;
- k) uskutečňuje bezhotovostní a hotovostní styk s peněžním ústavem;
- l) vede evidenci svěřených prostředků obyvatel (finanční a věcná depozita apod.);



- m) provádí výplatu důchodů a mezd;
- n) provádí účtování doplňkové činnosti – samostatně vedené účetnictví;
- o) vystavuje faktury za nájemné a služby;
- p) vypracovává daňová přiznání, statistické výkazy a další hlášení;
- q) sleduje a zpracovává veškeré platby a další ekonomické podklady vůči klientům;
- r) provádí měsíční závěrku těchto plateb a sleduje nesrovnalosti;
- s) odpovídá za měsíční vyúčtování pobytů, fakultativních služeb a vratek klientů, včetně podrobného vyúčtování pro klienty;
- t) komplexně zajišťuje agendu mzdového účetnictví.

7. Provozně technický úsek

6.2. Stravovací provoz /nutriční terapeut

- a) odpovídá za stravování klientů a zaměstnanců při dodržování příslušných hygienicko-epidemiologických norem a platných předpisů;
- b) odpovídá za nákup potravin a sledování jejich cenových relací;
- c) odpovídá za příjem a výdej zboží a surovin ze skladu včetně vedení evidence o spotřebě surovin;
- d) dodržuje technologii vaření a úpravy jídel;
- e) sleduje a zodpovídá za dodržování stanovené výše stravovací jednotky;
- f) odpovídá za dodržování hygieny ve stravovacím provozu;
- g) zpracovává dokumentaci správné výrobní a hygienické praxe i analýzu hodnot kritických kontrolních bodů;
- h) odpovídá za dodržování zásad zdravé výživy při plánování jídelních lístků;
- i) odpovídá za sestavování jídelních lístků podle dietních norem;
- j) odpovídá za dodržování stanovených nutričních hodnot jídel;
- k) zajišťuje distribuci a evidenci stravenek a předání podkladů k vyúčtování.

6.3. Prádelna

- a) zajišťuje komplexní služby spočívající ve shromažďování špinavého prádla;
- b) jeho evidenci;
- c) praní, žehlení, mandlování;
- d) vydávání čistého prádla zpět klientům;
- e) zajišťuje opravy prádla na patrech klientů.

6.4. Údržba

- a) odpovídá za provoz a technický stav vozového parku včetně jeho evidence;
- b) udržuje přístupové komunikace v provozuschopném stavu;
- c) zajišťuje a provádí údržbu zeleně;
- d) zajišťuje údržbu objektu a předkládá návrhy k opravám a rekonstrukcím malého i většího rozsahu;
- e) zajišťuje údržbu strojních zařízení a revize technických zařízení;
- f) zajišťuje hospodárné využívání energetických zdrojů (veškeré energie) a dbá o jejich dobrý technický stav podle platných norem;
- g) zajišťuje drobné montážní práce a nákupy drogistického a dalšího zboží.





6.5. Recepce

- a) zajišťuje komplexní ochrana objektu;
- b) evidenci všech příchodů a odchodů zaměstnanců a obyvatel DS Chodov;
- c) přepojování telefonních hovorů.

IX.

Výkon řízení

Ředitelka si k výkonu své funkce může zřídit poradní orgány:

- a) poradní sbor ředitelky, jehož se zúčastňují vedoucí pracovníci jednotlivých útvarů, případně pracovníci jmenovitě pozvaní;
- b) hlavní inventarizační komisi, dílčí inventarizační komise, škodní, vyřazovací a likvidační komisi.

X.

Zaměstnanci

Zaměstnanci mají práva a povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů, zejména zákoníku práce, normativních aktů v působnosti Hlavního města Prahy a interních opatření.

XI.

Závěrečná a přechodná ustanovení

Tímto organizačním řádem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci organizace.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 5. 2021 a všechny dříve vydané směrnice zabývající se touto problematikou tímto dnem zanikají.

Směrnice podléhá revizi minimálně 1x za 2 roky, jinak dle potřeby.

Se směrnicí jsou povinni se prokazatelně seznámit všichni zaměstnanci, což stvrdí svým podpisem.

V Praze dne 29. 4. 2021


/

Mgr. Bc. Ilona Veselá
ředitelka



Organizační struktura

Domov pro seniory Chodov

PRA	HA
PRA	GUE
PRA	GA
PRA	G

