

**Domovy pro osoby se zdravotním postižením
Oleška-Kamenice
příspěvková organizace
Stará Oleška 131, 405 02 Děčín
IČ: 47274522**

V souladu s účinností zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a v návaznosti na Rozhodnutí o registraci poskytovatele sociálních služeb, zkvalitnění organizace řízení a za účelem efektivnosti práce, a to vše v souladu se zřizovací listinou čj. 228/2002, ve znění pozdějších dodatků, v souladu s usnesením Rady Ústeckého kraje č. 180/49/2002 ze dne 4. prosince 2002 a Zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb.

vydává ředitelka organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Domova pro osoby se zdravotním postižením Oleška-Kamenice příspěvkové organizace

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Organizační řád stanoví zásady činnosti a řízení subjektu, úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých stře-
disek, úseků, útvarů, organizační strukturu zařízení, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti
ředitele, vedoucích i ostatních zaměstnanců.

Článek 2

Zřízení organizace

Organizace je zřízena na základě rozhodnutí čj. 324/94 Okresního úřadu v Děčíně, ze dne 30. 11.
1994 a zřizovací listiny č.j. 228/2002, usnesením Rady Ústeckého kraje č. 180/49/2002 ze dne 4. 12.
2002, ve znění pozdějších předpisů a dodatků .

Článek 3

Postavení organizace

1. Právní forma: příspěvková organizace
2. Organizace je samostatnou účetní jednotkou s vlastními účty, hospodaří s majetkem a finančními prostředky přidělenými zřizovatelem, dále s dary a příspěvky od právnických a fyzických osob a s prostředky svých fondů.
3. Organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy a pokyny zřizovatele.

II. POSLÁNÍ ORGANIZACE

Definici poslání, cílů a okruh osob, kterým je sociální služba určena schválila Rada Ústeckého kraje usnesením č. 216/79R/2015 dne 1. 4. 2015, s účinností od 1. 4. 2015.

Článek 1

Hlavní poslání organizace

Domov pro osoby se zdravotním postižením Stará Oleška

Domov pro osoby se zdravotním postižením (dále jen DOZP Stará Oleška)

Poskytovat pobytové sociální služby osobám s mentálním a kombinovaným postižením, které z důvodu snížené soběstačnosti, zdravotního stavu a sociální situace nemohou žít ve svém přirozeném prostředí. Podporu a pomoc poskytovat s ohledem na individuální potřeby uživatele, podporovat rozvoj samostatnosti v oblastech např. péče o svou osobu, péče o domácnost, rozvoj dovedností a schopností klienta. Individuální péčí a přístupem poskytovat podporu a pomoc uživatelům tak, aby se co nejvíce přiblížili způsobem života svým vrstevníkům.

Chráněné bydlení

Umožnit lidem s mentálním a kombinovaným postižením žít v přirozeném prostředí domácího charakteru způsobem, který je srovnatelný s životem jejich vrstevníků. Individuálním přístupem vést uživatele k přebírání zodpovědnosti za svůj život, k co největší samostatnosti a k postupnému zapojení do společnosti.

Domov pro osoby se zdravotním postižením Česká Kamenice

Domov pro osoby se zdravotním postižením (dále jen DOZP Česká Kamenice)

Poskytovat pobytové sociální služby osobám s mentálním a kombinovaným postižením, kterým není možné zajistit péči v jejich rodinném prostředí nebo prostřednictvím jiných terénních nebo ambulancních služeb. Individuálním přístupem vést uživatele k větší samostatnosti v oblastech běžného života bydlení, stravování, péči o vlastní osobu.

Článek 2

Cíle činností

Cílem DOZP Stará Oleška je:

- Uživatel žije co možná nejvíc způsobem života svých vrstevníků
- Uživatel, pokud to lze, dosáhl pracovního uplatnění.
- Uživatel využívá běžně dostupných veřejných služeb.
- Uživatel ví, jak trávit svůj volný čas.
- Uživatel, který díky získaným schopnostem v zařízení může využít jiné formy bydlení a podpory.
- Uživatel á naplněné základní životní potřeby, které si není schopen zajistit sám.

Cílem chráněného bydlení je:

- Uživatel samostatně zvládá v co největší možné míře každodenní péči o svoji osobu a domácnost.
- Uživatel využívá veřejně dostupných služeb.
- Uživatel, pokud to lze, dosáhl svého pracovního uplatnění a zvládá své pracovní návyky a dovednosti potřebné k udržení svého zaměstnání.

- Uživatel ví, jak trávit svůj volný čas.
- Uživatele, pokud to lze, jeho vzhled nevylučuje ze společnosti.

Cílem DOZP Česká Kamenice

- Individuální péčí a přístupem poskytovat podporu a pomoc uživatelům tak, aby s, pokud to půjde, co nejvíce přiblížili způsobem života svým vrstevníkům.
- S uživateli, pokud to lze, provádět nácvik sebeobslužných dovedností, tak aby po jejich zvládnutí mohli uživatelé přejít do služby s nižší mírou podpory.
- Pomáhat aktivně vyhledávat i jiné formy bydlení mimo náš domov tak, aby se uživatelé, pokud to půjde, mohli začlenit do běžné společnosti.
- Pokud to lze, najít uživateli zaměstnání.
- Podporovat navazování partnerských, přátelských a mezilidských vztahů uživatel i mimo náš domov.
- Rozvíjet nebo alespoň zachovat stávající schopnosti a dovednosti v oblast oblékání, hygieny, stravování, pohybu, aktivizací a kontaktu se sociálním prostředím u uživatelů s vyšší mírou podpory a pomoci.

Článek 3 Cílové skupiny uživatelů

DOZP Stará Oleška

Osoby s mentálním a s kombinovaným postižením, 18 let věku, které mají sníženou soběstačnost a jsou středně nebo těžce závislé na pomoci jiné fyzické osoby a tuto péči jim nemůže zajistit rodina, osoba blízká nebo terénní či ambulantní služby.

Službu neposkytujeme: Zařízení není vhodné pro osoby trvale upoutané na lůžko, nevidomé a neslyšící.

Chráněného bydlení

Osoby s mentálním a kombinovaným postižením od 18 - 60 let věku, které zvládají základní vedení domácnosti a chtějí se naučit vést domácnost samostatně. Pokud to lze, chtějí začít pracovat a aktivně se zapojit do běžného života společnosti. Tato péče jim nemůže být zajištěna v domácím prostředí ani při využití terénní či ambulantní služby.

Službu neposkytujeme: Zařízení není vhodné z důvodu bezbariérovosti pro osoby imobilní, nevidomé a neslyšící.

DOZP Česká Kamenice

Osoby s mentálním a s kombinovaným postižením od 18 let věku, které mají sníženou soběstačnost a jsou středně, těžce nebo úplně závislé na pomoci jiné fyzické osoby a tuto péči jim nemůže zajistit rodina nebo jiná dostupná služba sociální péče.

Službu neposkytujeme: Zařízení není vhodné pro osoby trvale upoutané na lůžko, nevidomé a neslyšící.

Článek 4 Principy činností

Při poskytování služeb jsou dodržována práva obyvatel, bezpečná, pohodlová atmosféra, tolerance, dohodnutá a srozumitelná pravidla. Je uplatňována týmová spolupráce, tvůrčí přístup, obousměrná komunikace a empatie.

Pro naplňování stanovených cílů v práci s uživateli služeb jsou zaměstnanci domova uplatňovány základní principy a hodnoty, kterými se zaměstnanci při poskytování služby řídí.

Jde zejména o následující principy:

Ochrana lidských a občanských práv uživatelů

- zaměstnanci usilují o vytváření podmínek, v nichž uživatelé jsou schopni svá práva uplatňovat

Zachování lidské důstojnosti uživatelů

- zaměstnanci respektují osobnost uživatelů
- zabezpečují důstojné prostředí, kde je služba poskytována, dbají na čistotu, úpravu, odstranění bariér, zajištění osobní intimity a soukromí uživatele

Respektování volby uživatelů

- zaměstnanci respektují názor a přání uživatele v rozsahu jeho mentálního postižení po konzultaci s lékařem domova a jeho zákonným zástupcem

Individualizace podpory

- zaměstnanci uplatňují individuální přístup ke každému uživateli, vytváří optimální podmínky pro rozvoj jeho osobnosti, možností a předpokladů dle úrovně jeho postižení

Rovnoprávné postavení uživatele a poskytovatele služby

- zaměstnanci poskytují uživatelům veškeré informace o službě v takové formě a míře (s ohledem na postižení), která jim je srozumitelná a umožní jim vyjádřit svou vlastní vůli
- zaměstnanci uplatňují shodný přístup k jednotlivým klientům a dostupnost služeb

III. Předmět činnosti organizace

Článek 1

Předmět činnosti organizace

Předmět činnosti příspěvkové organizace je:

1. Poskytování sociálních služeb, jejichž druh a rozsah je vymezen v Rozhodnutí o registraci poskytovatele sociálních služeb podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.
2. Definici poslání, cílů a okruh osob, kterým je sociální služba určena, schvaluje zřizovatel.
3. Provádění dalších činností v sociálních službách:
 - výkon ekonomické, provozní, technické, investiční a administrativní činnosti v rozsahu potřebném pro naplnění svého hlavního účelu a předmětu činnosti.

Článek 2

Poskytované služby DOZP

- Poskytování ubytování.
- Poskytování stravy.
- Pomoc a podpora při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu.
- Pomoc a podpora při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.
- Sociálně terapeutické činnosti.
- Uživatelům žijícím v DOZP Stará Oleška v sociální přístavbě a v DOZP Česká Kamenice v „doměčku“ poskytovat pomoc a podporu při zajištění chodu domácnosti.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
- Autodoprava pro uživatele.
- Zajištění zdravotní, popřípadě rehabilitační péče.

Poskytovatel služby chráněné bydlení

- Poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy.
- Poskytnutí ubytování.
- Pomoc při zajištění chodu domácnosti.
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- Vzdělávací a aktivizační činnosti.
- Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.
- Sociálně terapeutické činnosti.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Článek 3

Doplňkové činnosti organizace

Organizace nevykonává žádnou doplňkovou činnost.

IV. Vystupování a řízení organizace

Článek 1

Vystupování statutárního orgánu

Statutárním zástupcem organizace je ředitelka domova, kterou jmenuje a odvolává Rada Ústeckého kraje svým rozhodnutím. Ředitelka je oprávněna jednat jménem organizace samostatně se všemi právy a povinnostmi vyplývajícími z postavení statutárního orgánu a je odpovědná Radě ÚK.

Písemnosti vyhotovené za organizaci podepisuje ředitelka organizace. K podepisování vymezených dokumentů může písemně pověřit ostatní vedoucí zaměstnance, popřípadě jiného zaměstnance. Ostatní dokumenty podepisují oprávněné osoby v souladu s vnitřními směrnici organizace.

Organizace se při plnění svých úkolů řídí obecně závaznými právními předpisy, směrnici, platnou zřizovací listinou a dalšími pokyny zřizovatele.

Ředitelka jmenuje a odvolává svého zástupce, který jej v době nepřítomnosti zastupuje.

Ředitelka jmenuje a odvolává vedoucí DOZP Česká Kamenice.

Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky.

Článek 2

Organizační členění

Organizace je členěna na tři střediska:

1. DOZP Stará Oleška
2. Chráněné bydlení Děčín
3. DOZP Česká Kamenice

Střediska se následně člení na úseky:

1. **DOZP Stará Oleška**
2. **Chráněné bydlení Děčín**
 - a) ekonomický úsek
 - b) zdravotní úsek
 - c) úsek PSS

- d) provozně technický úsek
- e) úsek sociální agendy
- f) mzdový úsek
- g) úsek personální
- h) administrativa

3. DOZP Česká Kamenice

- a) vedení domova
- b) zdravotní úsek
- c) úsek PSS
- d) provozně technický úsek
- e) úsek sociální agendy

Článek 3

Organizace a řízení organizace

a) Ředitelka organizace

- Řídí, organizuje a kontroluje vedoucí střediska DOZP Česká Kamenice a vedoucí jednotlivých úseků a oddělení všech středisek, činnost domovů, a to v souladu s platnými předpisy a zásadami maximální hospodárnosti a efektivnosti.
- Zabezpečuje povinnosti vyplývající ze zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.
- Soustavně prověřuje úroveň poskytovaných služeb.
- Stanoví s ohledem na místní podmínky rozsah povinností a úkolů jednotlivých vedoucích zaměstnanců.
- Jmenuje a odvolává svého zástupce.
- Jmenuje a odvolává vedoucí DOZP Česká Kamenice a vedoucí pracovníky jednotlivých úseků.
- Jmenuje likvidační, inventarizační, škodní, stravovací a v případě potřeby další komise.

b) Ekonomický úsek

- Ekonomický úsek řídí ekonomka (účetní, mzdová účetní).
- Je podřízena ředitelce domova.
- Organizuje a zodpovídá za vyrovnaný rozpočet organizace, hospodaří s finančními prostředky organizace, zpracovává finanční plány, předkládá návrhy na opatření potřebná k realizaci rozpočtové kázně, řídí vedoucí provozně technického úseku v DOZP Stará Oleška a účetní v DOZP Stará Oleška, která ve spolupráci s dalšími pracovníky vede evidence majetku domova a navrhuje a zabezpečuje jeho vyřazování.
- Spolupracuje s vedoucí DOZP Česká Kamenice.
- Navrhuje osobní příplatek a odměny svých podřízených.

DOZP Stará Oleška

c) Zdravotní úsek

- Řídí vedoucí zdravotního úseku.
- Je podřízena ředitelce domova.
- Řídí, organizuje a kontroluje přímou pečovatelskou a zdravotní péči. Sestavuje plány služeb, podklady pro výkaznictví v dané oblasti, navrhuje opatření ke zlepšení služeb, vyřizuje stížnosti. Eviduje a zajišťuje odborné praxe studentů. Zodpovídá za vyváženost stravy a za dodržení hygienických předpisů. Sestavuje individuální plány.
- Zajišťuje fyzioterapii a rehabilitaci.
- Zodpovídá za vykazování zdravotních úkonů zdravotním pojišťovnám.
- Navrhuje osobní příplatky a odměny svým podřízeným.

d) Úsek PSS

- Řídí vedoucí PSS.
- Je podřízena sociální pracovníci.
- Řídí, organizuje a kontroluje vzdělávací zájmovou a volnočasovou činnost a aktivity. Sestavuje plány služeb, podklady pro výkaznictví v dané oblasti. Navrhuje opatření ke zlepšení služeb. Vyřizuje stížnosti. Ve spolupráci se sociální pracovníci sestavuje individuální plány.
- Navrhuje osobní příplatky a odměny svým podřízeným.

e) Provozně technický úsek

- Řídí vedoucí provozního úseku.
- Je podřízena ekonomce domova.
- Řídí údržbáře uklízečku, pradlenu a kuchařky. Zabezpečuje provoz technického zařízení domova, zodpovídá za úklid, provoz v kuchyni a v prádelně. Vede evidenci motorových vozidel, zodpovídá za jejich úsporné a ekonomické využití. Zajišťuje opravy strojního zařízení, motorových vozidel a další strojní mechanizace domova. Navrhuje osobní příplatky a odměny svým podřízeným.
- Spolupracuje s provozním technikem.

f) Provozní technik

- Je podřízen ředitelce domova.
- Údržba a organizace prováděných oprav.
- Plánování prohlídek svěřených zařízení.
- Organizace školení obsluh zařízení.
- Zajištění a hodnocení stavu podzemních vod.
- Zajišťování funkčnosti hardware počítačů a počítačových systémů.

g) Úsek sociální agendy

- Sociální pracovnice je podřízena ředitelce domova.
- Řídí PSS a administrativní pracovníci.
- Zabezpečuje koncepční činnost sociální práce.
- Zabezpečuje sociální agendu jednotlivých klientů.
- Sestavuje individuální plány ve spolupráci s ved. PSS.
- Zajišťuje sociálně-právní poradenství, řešení sociálně právních problémů klientů.
- Provádí dílčí odborné sociální práce, včetně zajišťování standardní dokumentace.
- Depistážní činnost.
- Řešení sociálně právních problémů klientů aplikací odborných metod sociální práce.

h) Personální úsek

- personalista – je podřízen ředitelce domova
- vede komplexní personální agendu
- zajišťuje rozvoj v oblasti organizačních vztahů a systematizace personalistiky
- zajišťuje vzdělávání zaměstnanců organizace

i) Administrativa

- je podřízena sociální pracovníci
- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti
- administrativní agenda vedoucího
- provádění inventur
- vedení pokladny klientů

DOZP Česká Kamenice

a) Vedení DOZP Česká Kamenice

- DOZP Česká Kamenice řídí vedoucí domova.
- Je podřízena ředitelce DOZP Oleška-Kamenice
- Řídí, organizuje a kontroluje vedoucí jednotlivých úseků a oddělení v DOZP Česká Kamenice, a to v souladu s platnými předpisy a zásadami maximální hospodárnosti a efektivnosti.
- Řídí, organizuje a kontroluje provozní úsek (viz níže).
- Navrhuje osobní příplatky a odměny svých podřízených.

b) Zdravotní úsek

- Řídí vedoucí zdravotního úseku.
- Je podřízena vedoucí domova.
- Řídí, organizuje a kontroluje přímou pečovatelskou a zdravotní péči. Sestavuje plány služeb, podklady pro výkaznictví v dané oblasti, navrhuje opatření ke zlepšení služeb, vyřizuje stížnosti. Eviduje a zajišťuje odborné praxe studentů. Zodpovídá za vyváženost stravy a za dodržení hygienických předpisů. Sestavuje individuální plány.
- Zajišťuje fyzioterapii a rehabilitaci.
- Zodpovídá za vykazování zdravotních úkonů zdravotním pojišťovnam.
- Navrhuje osobní příplatky a odměny svým podřízeným.

c) Úsek PSS

- Řídí vedoucí PSS.
- Je podřízena sociální pracovníci.
- Řídí, organizuje a kontroluje vzdělávací zájmovou a volnočasovou činnost a aktivity. Sestavuje plány služeb, podklady pro výkaznictví v dané oblasti. Navrhuje opatření ke zlepšení služeb. Vyřizuje stížnosti. Ve spolupráci se sociální pracovníci sestavuje individuální plány.
- Navrhuje osobní příplatky a odměny svým podřízeným.

d) Provozně technický úsek

- Řídí vedoucí domova. Zabezpečuje provoz technického zařízení domova, zodpovídá za úklid, provoz v kuchyni a v prádelně. Vede evidenci motorových vozidel, zodpovídá za jejich úsporné a ekonomické využití. Zajišťuje opravy strojního zařízení, motorových vozidel a další strojní mechanizace domova. Eviduje spotřebu energií a její hospodárné využití.
- Do provozního úseku řadíme zásobovače, údržbáře, uklízečky, pradleny a kuchařky.

e) Úsek sociální agendy

- Je podřízena vedoucí domova.
- Řídí PSS.
- Zabezpečuje koncepční činnost sociální práce.
- Zabezpečuje sociální agendu jednotlivých klientů.
- Sestavuje individuální plány ve spolupráci s vedoucí PSS.
- Zajišťuje sociálně právní poradenství, řešení sociálně právních problémů klientů.
- Provádí dílčí odborné sociální práce, včetně zajišťování standardní dokumentace.
- Depistážní činnost.
- Řešení sociálně právních problémů klientů aplikací odborných metod sociální práce.

V. Společná a závěrečná ustanovení

Článek 1

Závěrečná ustanovení

Organizační řád je základním vnitřním předpisem organizace. Změna kompetencí jednotlivých vedoucích pracovníků, včetně úprav vnitřní struktury je plně v kompetenci statutárního zástupce organizace.

Článek 2

Navazující dokumenty

Organizační řád je základním vnitřním předpisem organizace. Na organizační řád navazují další vnitřní dokumenty a směrnice, jejich vydání je v kompetenci statutárního orgánu příspěvkové organizace.

Mezi další vnitřní předpisy patří zejména:

- Řády
 - Provozní řád
 - Pracovní řád
 - Plán kontrolní činnosti
 - Spisový řád
- Směrnice
 - Směrnice pro oběh účetních a evidenčních dokladů
 - Směrnice vztahující se k nástupu, průběhu a ukončení pobytu klienta
 - Směrnice o vedení finančních a věcných depozitů
 - Směrnice o používání motorových vozidel a zajištění dopravy
 - Směrnice BOZP a PO
- Ostatní vnitřní dokumenty
 - Vnitřní pravidla společného soužití a poskytované služby DOZP a CHB
 - Kolektivní smlouva

Článek 3

Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád a jeho následné změny a doplňky schvaluje ředitel organizace.
2. Tímto organizačním řádem se ruší dosavadní organizační řád příspěvkové organizace ze dne 1. 8. 2014 včetně jeho změn a doplňků.
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2015

Ve Staré Olešce dne 31. 3. 2015

Mgr. Dagmar Vaňková
ředitelka domova

Za odborovou organizaci: