

Denní a týdenní stacionář Klíček, příspěvková organizace

se sídlem

v Táboře – Záluží 17

IČ: 75011247



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

|                                                                                                             |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Směrnice ruší směrnici ze dne:                                                                              | 1.10. 2013                     |
| Vypracoval:                                                                                                 | Mgr. Brázda Petr, ředitel      |
| Schválil:                                                                                                   | Mgr. Brázda Petr, ředitel      |
| Směrnice je určena pro:                                                                                     | Všechny zaměstnance stacionáře |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                                                                          | 1.10.2017                      |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                          | 1.10.2017                      |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                |

### Oddíl A Základní ustanovení

#### 1.

Denní a týdenní stacionář Klíček/ dále jen stacionář / je příspěvkovou organizací ve smyslu ustanovení § 23 odst. 1, písm b, zákona č. 250/2000 Sb., jejímž zřizovatelem je Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích. Stacionář vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Stacionář je zřízen za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů. Při své činnosti respektuje práva a lidskou důstojnost každého uživatele.

Při plnění svých úkolů se stacionář řídí závaznými právními předpisy a pokyny zřizovatele. Zřizovateli předkládá vyžádané údaje, informace, návrhy a náměty na změny v oblasti sociálních služeb.

Pro řádné poskytování služeb a péče vytváří stacionář potřebné materiálně technické podmínky. Zabezpečuje je investiční výstavbou, péčí o svěřený i vlastní majetek a komplexním řízením chodu celého stacionáře.

**Název stacionáře ::** Denní a týdenní stacionář Klíček

**Sídlo stacionáře:** Záluží 17  
390 02 Tábor

**IČO:** 75011247

## 2.

Základním posláním stacionáře je poskytovat péči především osobám s mentálním, případně kombinovaným postižením ve věku od 5-ti let, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Uživatelům zajišťuje organizace pobytové a denní služby zaměřené zejména na oblast výchovy, vzdělávání a aktivizační činnosti, rozvoj osobnostně sociálních dovedností, sociální poradenství, zdravotní a ošetrovatelskou péči, rehabilitaci, aktivní využití volného času a uspokojování dalších životních potřeb.

Kapacita stacionáře je **47** míst. Z toho **20** na týdenní pobyt a **27** na denní pobyt

Stacionář poskytuje základní činnosti dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů dle § 35, dále poskytuje služby sociální péče dle § 38, konkrétně definované v § 49 zákona č. 108/2006 Sb.. stacionář je také povinen zajistit zdravotní péči definovanou v § 36 téhož zákona.

a) denní stacionář dle ustanovení § 46 - organizace je zřízena pro poskytování ambulantních služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo zdravotního postižení, zejména mentálního případně kombinovaného postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

b) týdenní stacionář dle ustanovení § 47 - organizace je zřízena pro poskytování pobytových služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo zdravotního postižení, zejména mentálního případně kombinovaného postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

## Oddíl B Organizace stacionáře

### 3.

Statutárním orgánem stacionáře je ředitel organizace, kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje jako orgán kraje vykonávající zřizovatelské funkce dle ustanovení § 59 odst. 1 písmena i) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Je oprávněn stacionář samostatně zastupovat, je povinen postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se usneseními a vnitřními předpisy vydanými zřizovatelem. Ředitel podepisuje jménem organizace tak, že k vytištěnému nebo napsanému jménu stacionáře nebo otisku razítka stacionáře připojí svůj podpis.

## Oddíl C Řízení stacionáře

### 4.

Ředitel stacionáře stanoví svého zástupce, který je oprávněn jednat jménem organizace v jeho nepřítomnosti. Tato povinnost i s rozsahem zastupování je zakotvena v popisu pracovní činnosti (pracovní náplni) příslušného zaměstnance. Ředitel dále stanoví vedoucí zaměstnance (vedoucí úseku).

**Ředitel:**

1. řídí, kontroluje a organizuje činnost stacionáře při dodržování platných zákonů a dalších obecných právních předpisů, zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu (za tuto činnost odpovídá zřizovateli);
2. zodpovídá za úroveň a kvalitu poskytovaných sociálních služeb, dalších služeb a za řádný chod organizace;
3. stanoví svého zástupce;
4. stanoví vedoucí zaměstnance (úseku);
5. stanoví rozsah úkolů a povinností jednotlivých zaměstnanců;
6. vydává vnitřní předpisy a dokumenty a kontroluje jejich dodržování.

**Zástupce ředitele / stanovený v jeho nepřítomnosti /:**

7. zastupuje ředitele stacionáře v době jeho nepřítomnosti ve všech činnostech s výjimkou platové a personální oblasti;
8. platová a personální oblast bude v případě potřeby řešena individuálním pověřením ředitele stacionáře.

**Vedoucí úseku:**

9. odpovídají řediteli za řádný chod úseku, za úroveň poskytovaných služeb, za dodržování platných předpisů a řídí se jeho pokyny;
10. odpovídají za kontrolní činnost na svěřeném úseku;
11. řídí a kontroluje podřízené zaměstnance a odpovídá za veškerou jejich pracovní činnost na tomto úseku;
12. sledují dodržování bezpečnosti a ochranu zdraví při práci včetně požární ochrany a za tuto činnost zodpovídají;
13. hospodárně využívají materiální prostředky a zabezpečují ochranu majetku zřizovatele;
14. podporují prohlubování kvalifikace a další odborný růst;
15. předkládají návrhy na přijímání zaměstnanců a navrhuje rozvázání pracovního poměru.

**Zaměstnanci stacionáře:**

16. odpovídají vedoucímu úseku za výkon své práce, za úroveň poskytovaných služeb, za dodržování platných předpisů a vnitřních dokumentů stacionáře a řídí se pokyny svého přímého nadřízeného a ředitele stacionáře,
17. jsou oprávněni činit jménem stacionáře právní úkony pouze v rozsahu daném individuálním pověřením ředitele stacionáře;
18. jsou povinni dodržovat etický kodex.

## **Oddíl D**

### **Působnost úseků**

**5.**

Stacionář je členěn na tyto úseky (viz příloha č. 1 organizační struktura stacionáře):

1. úsek ekonomicko - provozní
2. úsek přímé péče
3. úsek zdravotní

## **Úsek ekonomicko - provozní**

Zahrnuje všeobecnou, finanční a mzdovou účtárnu, zásobování, skladové hospodářství, evidenci majetku, agendu – pokladní, personální, příjem došlé a odeslané pošty, archivační, spisovou a skartační agendu, agendu požární ochrany, bezpečnost práce. Kromě výše uvedených oblastí zajišťuje oblast údržby, vytápění a autoprovozu. Za ekonomický úsek zodpovídá ekonom stacionáře.

Dále řídí, organizuje a kontroluje oblast stravování. Pověřená kuchařka zodpovídá za správnou skladbu jídelního lístku, technologické postupy přípravy jídel včetně diet, uskladnění přijatého materiálu k přípravě pokrmů, dodržování hygienických předpisů týkající se stravovacího provozu.

## **Úsek přímé péče**

Činnost úseku řídí, organizuje a kontroluje vedoucí úseku přímé péče /vedoucí pracovník v sociálních službách /. Zahrnuje výchovnou a aktivizační činnost, která je zajištěna zaměstnanci s odbornou způsobilostí, pracovníky v sociálních službách. Úsek garantuje výchovnou a aktivizační činnost realizovanou ve stacionáři , včetně činnosti poradenské a dále rekreační, kulturní, sportovní a zájmovou činnost klientů.

Zabezpečuje sociální agendu včetně řešení sociálně právních problémů uživatelů, sociálně právní poradenství, analytickou, metodickou a koncepční činnost v sociální oblasti. Dále zajišťuje oblast úhrad za poskytované služby. Za oblast sociální zodpovídá sociální pracovník.

## **Úsek zdravotní**

Činnost úseku řídí, organizuje a kontroluje vedoucí zdravotního úseku /vrchní sestra/. Zajišťuje specializovanou zdravotně ošetrovatelskou péči, tj. přímá obslužná péče, která je prováděna zaměstnanci s odbornou způsobilostí k výkonu zdravotnického povolání bez dohledu. Dále řídí prádelenský a úklidový provoz v ubytovací části stacionáře a odpovídá za kontrolu a dodržování hygienických opatření v organizaci. Zajišťuje vykazování zdravotních výkonů zdravotním pojišťovnám.

## **Oddíl E**

### **Vnitřní kontrolní systém**

#### **6.**

Vnitřní kontrolní systém ve stacionáři zahrnuje řídicí kontrolu a interní audit. K zajištění fungování vnitřního kontrolního systému stanoví ředitel stacionáře postupy a pravidla pro včasné podávání informací o výskytu závažných nedostatků a o přijímání a plnění opatření k jejich nápravě. Ředitel stacionáře stanoví rozsah pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců ve vnitřních dokumentech stacionáře tak, aby byly zabezpečeny:

- 1.hospodárné, afektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky;
- 2.kontrola veřejných výdajů;
- 3.oddělení pravomocí a odpovědnosti při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací;
- 4.definování pracovních postupů a náplní činností ve vztahu k hospodaření s veřejnými prostředky;
- 5.zabudování kontrolních mechanismů do vnitřních předpisů stacionáře;
- 6.vyhodnocování přijatých opatření.

Ředitel stacionáře je zodpovědný za zavedení, organizování, řízení a zajištění vnitřního kontrolního systému.

Interní audit je u stacionáře nahrazen veřejnoprávní kontrolou.

## **Oddíl F**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

#### **7.**

Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance stacionáře. Jeho součástí je příloha č. 1 - organizační struktura organizace.

Na základě organizačního řádu vydává ředitel navazující vnitřní předpisy podrobně upravující provoz a organizaci stacionáře včetně jejich změn a doplňků. Jde zejména o:

1. Pracovní řád
2. Vnitřní platový předpis
3. Domácí řád
4. Příkazy ředitele, interní směrnice a pokyny

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1.10.2017.

Organizační řád vydaný dne 1.10.2013 pozbývá tímto účinnosti.

V Záluží, dne 29. 9. 2017

.....  
Mgr. Brázda Petr  
ředitel