

Zřizovatel: PRÁVO NA ŽIVOT z.s.
Zařízení: Domov Slunce, Francouzská 16, Brno, 602 00
Tel.: 545 213 641, 545 213 564
www.pravonazivot.cz



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Domova Slunce

Garant vypracování:	Revidoval:	Schválil:	Dne:
Bc. Sylvie Chromá Riedová, MBA	Bc. Eliška Koutníková, DiS.	Bc. Sylvie Chromá Riedová, MBA	1. 7. 2018
Realizační tým:	Staniční sestra, sociální pracovníce		
Pro koho je závazná:	Provázanost s dalšími předpisy:	Účinnost od:	Termín další revize:
Vedení DS, všechny zaměstnance DS	Zákon č. 108/2006Sb, vyhl. č. 505/2006Sb-standards kvality č.1,9,10, ZP	1. 7. 2018	Při jakémkoli impulsu ke změně, jinak vždy k 30.6.
Revize provedena dne:	Revize provedena dne:	Revize provedena dne:	Revize provedena dne:
Provedl:	Provedl:	Provedl:	Provedl:

Článek I

Základní ustanovení

- 1) Domov Slunce, Francouzská 16 a 16a, (dále jen DS) je soukromý Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem. Zřizovatelem DS je zapsaný spolek „PRÁVO NA ŽIVOT z.s.“, se sídlem Provazníkova 90, 614 00 Brno. Subjekt je zaregistrován u Ministerstva vnitra pod č. j. **VS/1-1/64239/06-R, IČ : 27032558.**
- 2) **Statutární orgán:** předseda_ JUDr. Vladimír Tirpák, členové – Ing. Pavel Herajt, Bc. Hana Boráňová, Ing. Richard Miklós, Ing. Lukáš Koudela, BA.
- 3) **Subjekt** je zastoupený na základě plné moci – Bc. Sylvii Chromou Riedovou, MBA, ředitelkou Domova Slunce.
- 4) **Druh služby** – Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem
- 5) **Forma služby** – celoroční pobytová
- 6) **Předmětem činnosti spolku PRÁVO NA ŽIVOT z.s.** je provozování domova pro seniory a domova se zvláštním režimem a poskytování potřebných informací přispívajících k řešení jejich nepříznivé sociální situace – poskytování základního sociálního poradenství a to v souladu se zněním par. 49 zákona č. 108/2006Sb. a zřizovací listinou.
- 7) **Kapacita 27 lůžek Domov pro seniory a 20 lůžek Domov se zvláštním režimem** ubytování v 15 jednolůžkových a 16 dvoulůžkových pokojích

Okruh osob, pro které je sociální služba určena – Domov pro seniory: senioři od 60 let věku, kteří mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, nejsou schopni zůstat v domácím prostředí, terénní služby jsou pro ně nedostačující a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc a podporu jiné fyzické osoby. **Domov se zvláštním režimem:** senioři od 55 let věku, kteří se ocitli v nevyhovující rodinné situaci zejména z důvodu duševního onemocnění a nemají rodinu, která by zabezpečovala potřebnou pomoc k udržování důstojných životních podmínek. Terénní služby jsou pro ně nedostačující a jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc a podporu jiné fyzické osoby

Organizace neposkytuje služby osobám:

- jejichž zdravotní stav vyžaduje poskytování akutní zdravotní péče v lůžkovém zdravotnickém zařízení
 - které potřebují nepřetržitý dvacetičtyřhodinový dohled a péči odborného zdravotnického personálu
 - které z důvodu akutní infekční choroby nejsou schopny pobytu v zařízení
 - které mohou ohrozit, popř. ohrožovat sebe a okolí pro akutní nebo nestabilizovanou duševní nemoc nebo závislost (psychózy, schizofrenie, apod.)
- 8) **Zapsaný spolek přijímá žádosti od osob, kterým vznikl nárok na přiznání starobního důchodu.**
 - 9) **Smlouva o poskytování sociální služby v Domově pro seniory je uzavírána s žadateli o sociální službu staršími 60 roků. U partnerů nebo manželských párů stačí věk nad 60 roků alespoň u jedné osoby, druhá osoba musí splňovat podmínku dosažení věku pro přiznání starobního důchodu. Smlouvu o poskytování sociální služby v Domově se zvláštním režimem je uzavírána s žadateli o sociální službu staršími 55 roků.**
 - 10) **Posláním domova** je celoročně poskytovat seniorům se sníženou soběstačností nepřetržitě dosažitelnou pomoc a péči přiměřenou jejich individuálním potřebám, zmírňovat negativní vlivy jejich stárnutí, podporovat je při udržování jejich tělesné a duševní kondice, přiměřené soběstačnosti, ve využívání vlastních možností a schopností,

udržování běžného způsobu života, přirozených vztahů a využívání místních institucí, které poskytují služby veřejnosti.

11) **Cílem organizace je:**

- aby si klienti udrželi co nejdéle získané schopnosti a dovednosti, které vedou k prodloužení jejich aktivního života,
- aby se cítili v bezpečí, jako ve svém domově
- aby mohli přiměřeně ke svému věku a zdravotnímu stavu vést svůj život co nejvíce podobný životu, který vedli ve svém přirozeném prostředí

12) **Organizace používá pro označení osob, kterým poskytuje svoje sociální služby, výrazy klient, uživatel, obyvatel.**

13) **Základní zásady a principy poskytování služeb:**

- **zachování lidské důstojnosti osob** – jednáme s uživateli naší služby tak, aby lidská důstojnost nebyla při výkonu sociální služby porušena nebo ohrožena
- **princip individuálního přístupu** – pomoc a nabízené služby vychází z individuálně určených potřeb a svobodného výběru našich klientů. Ke každému klientovi zaměstnanci domova přistupují jako k individualitě, respektují jeho osobnost, potřeby a možnosti
- **princip partnerství** – každý z klientů je považován za rovnocenného partnera naší organizace – v rámci společného dialogu jsou průběžně konzultovány potřeby a možnosti uživatelů i našeho domova. Za partnery považuje domov i všechny instituce, se kterými jedná v zájmu uživatelů
- **pomoc a podpora při rozvoji či udržení samostatnosti osob** – posláním naší služby je aktivizace a podpora přiměřené soběstačnosti klientů
- **posilování či udržení sociálního začlenění osob** – vytváříme podmínky, aby klienti mohli udržovat přirozené vazby a vztahy s okolím, podporujeme je v jejich kontaktech s blízkými
- **sociální služby jsou poskytovány v zájmu osob a v náležitě kvalitě** – všechny služby jsou poskytovány za účelem pomoci a podpory klientů. Potřeby, možnosti a schopnosti uživatelů naší služby jsou prioritou při tvorbě a dosahování jejich osobních cílů. K tomu jim napomáhají plně kvalifikovaná pracovníci
- **dodržování lidských práv a osobních svobod** – každý klient naší sociální služby má stejná práva jako každý jiný občan ČR. Ctíme každou osobu jako jedinečnou, mající plné právo o sobě rozhodovat
- **princip informovanosti** – klienti jsou průběžně informováni o dění v našem domově a seznamováni s nabízenými možnostmi námi poskytovaných služeb, ze kterých si mohou vybírat
- **princip svobodného výběru** – uživatelé jsou aktivně zapojováni do plánování a hodnocení poskytované služby. Každý si sám volí rozsah služeb, které mu budou poskytovány, uplatňuje vlastní vůli a jedná na základě vlastních rozhodnutí
- **princip bezpečí** - je pro nás důležité, aby bylo uživatelům v maximálně možné míře zachováno soukromí, aby se při pobytu v našem domově, při kontaktu se zaměstnanci i při výběru námi nabízených služeb cítili v bezpečí
- **princip profesionality** - zaměstnanci při své práci využívají svých odborných znalostí a dovedností, současně vychází ze základních principů slušného chování mezi lidmi - respektu, diskrétnosti, laskavosti, ohleduplnosti, empatie, trpělivosti, poctivosti, ochoty pomáhat, spolehlivosti, porozumění a vstřícnosti

Organizace vnímá výraz **zásada** jako tezi, hlavní myšlenku, pravidlo jednání, pracovní postup a celkový způsob fungování.

Výraz **princip** chápe jako funkční naplnění zásady, cílené řízení procesů - skutečně svoji myšlenku dodržuji a neodchyluji se od ní.

- 14) DS zabezpečuje rozvoj materiálně technické základny organizace, zajišťuje efektivní využívání všech zdrojů a prostředků, zabezpečuje racionalizaci provozu.
- 15) **Zdravotní péče** je zajišťována středně zdravotnickými pracovníky v nepřetržitém provozu. 1 x týdně do DS dochází privátní lékař (středa dopoledne). S lékařem má spolek uzavřenou dohodu o poskytování lékařské péče. Ostatní lékaře navštěvují klienti DS v jejich ordinacích dle vlastního výběru nebo doporučení praktického nebo odborného lékaře. V případě potřeby je zavolána rychlá lékařská pomoc.
- 16) **Jménem Domova Slunce jedná na základě plné moci ředitelka.** V době nepřítomnosti jedná jménem DS **její zástupkyně.**

Jako statutární orgán je oprávněn jednat a zastupovat spolek PRÁVO NA ŽIVOT z.s. předseda : JUDr. Vladimír Tirpák, členové : Ing. Pavel Herajt a Bc. Hana Boráňová, Ing. Richard Miklós, Ing. Lukáš Koudela, BA v rozsahu její působnosti.

Podepisování za spolek PRÁVO NA ŽIVOT z.s. – pracoviště: Domov Slunce se děje tak, že k vytištěnému, otištěnému nebo napsanému názvu spolek PRÁVO NA ŽIVOT z.s. Domov Slunce připojí svůj podpis ředitelka, v době její nepřítomnosti její zástupce. Ředitelka může k zastupování a podepisování za Domov Slunce v konkrétní věci písemně zmocnit jakoukoli třetí osobu.

Ředitelku Domova Slunce zplnomocňuje statutární orgán : JUDr. Vladimír Tirpák nebo člen Ing. Pavel Herajt. Ředitelka je jmenována na dobu neurčitou. Je odpovědná za činnost Domova Slunce a plní zejména tyto úkoly:

 - a) řídí činnost Domova Slunce
 - b) zastupuje ji navenek
 - c) jedná jejím jménem a odpovídá za celkovou personální politiku
 - d) uzavírá a rozvažuje pracovní poměr se všemi zaměstnanci organizace
 - e) ustanovuje je do funkcí, stanoví jim mzdu a náplň pracovní činnosti
 - f) odpovídá za dodržování předpisů na úseku BOZP a PO
 - g) bezodkladně oznamuje statutárnímu orgánu každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti a hospodaření organizace nebo jejích zaměstnanců (mj. závažné úrazy, epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie nebo technologické závady)
 - h) oznamuje statutárnímu orgánu ustanovení popř. změnu svého zástupce a dále jím provedené ustanovení dalších vedoucích pracovníků do funkcí
 - i) oznamuje statutárnímu orgánu svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodu pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci, nezastupuje-li ji jí určený stálý zástupce, pak i s uvedením jména svého zástupce
- 17) Činnost DS kontroluje a usměrňuje statutární orgán.
- 18) Za vypracovávání vnitřních předpisů, směrnic, řádů, pracovních postupů a dalších písemných materiálů vyplývajících ze standardů kvality odpovídá ředitelka Domova Slunce.
- 19) LOGO spolku vyjadřuje svým nápisem, že právo na důstojný život mají lidé v každém období svého života.

Článek 2

Činnost Domova Slunce

1) Domov Slunce vykonává tyto činnosti:

- 1) Plnění standardů kvality
- 2) Pravidelné kontroly kvality, rozsahu a způsobu poskytovaných sociálních služeb – soulad s platnou legislativou a standardy kvality
- 3) Realizuje úhrady prostřednictvím Komerční banky
- 4) Zajišťuje zpracování podkladů pro mzdy a realizuje jejich výplatu hotovostním i bezhotovostním stykem
- 5) Zajišťuje účetní stav majetku DS, dbá na jeho evidenci a rádné využívání, zajišťuje provádění inventarizací, vede inventární knihy základních prostředků.
- 6) Zúčtovává platby za poskytnuté služby, vymáhání pohledávek za služby a v této souvislosti podle potřeby předkládá statutárnímu orgánu podklady pro účast v soudních sporech.
- 7) Zabezpečování mzdové a pracovně právní agendy, personální agendy včetně dalšího vzdělávání.
- 8) Vydává závazné pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a PO, jejichž vypracování zajišťuje prostřednictvím osob s odbornou způsobilostí.
- 9) Vytváří materiální podmínky pro zvyšování úrovně komplexní ošetrovatelské péče a kvality poskytovaných služeb.
- 10) Spolupracuje s spolkem Domov u zámku, o. s., Chvalkovice na Hané na přípravách dalšího rozvoje sociálních služeb, jejich finančním, materiálním a personálním zabezpečením.
- 11) Zpracovává pracovní náplně, podpisové vzory a dohody o hmotné odpovědnosti.

2) Na úseku poskytování sociálních služeb je v Domově Slunce soustředěno vykonávání těchto agend:

- 1) Vedení účetnictví o úhradách za pobyt a služby v DS
- 2) Poskytování sociálních služeb v souladu se zněním par. 49 zákona č. 108/2006Sb. a vyhl. č. 505/2006Sb. ve znění platných předpisů
- 3) Urgence nedoplateků případně jejich vymáhání soudní cestou
- 4) Vedení evidence žadatelů o sociální službu, se kterými nemohla být uzavřena smlouva o poskytnutí sociální služby
- 5) Vedení evidence osob, kterým je poskytována sociální služba
- 6) Poskytování základní preventivní a léčebné péče.
- 7) Stravování osob v souladu s předpisy o finančních normách na stravování a se zásadami správné racionální výživy, včetně vedení předepsané evidence.
- 8) Kulturně zájmová a pracovní činnost
- 9) Vedení dokumentace o uživatelích služby
- 10) Vedení předepsané dokumentace týkající se přijímání, přemísťování či ukončení pobytu uživatelů služby v DS
- 11) Vedení předepsané dokumentace týkající se uložení finančních hotovostí a cenností osob, kterým je sociální služba poskytována v DS – zejména při jejich úmrtí.

Článek 3

Statutární orgán a orgány řízení

- 1) Jako statutární orgán jedná jménem zapsaného spolku, PRÁVO NA ŽIVOT z.s. předseda - JUDr. Vladimír Tirpák, člen – Ing. Pavel Herajt a Bc. Hana Boráňová, Ing. Richard Miklós, Ing. Lukáš Koudela, BA. Pověřená řízením Domova Slunce na základě plné moci je Bc. Sylvie Chromá Riedová, MBA
- 2) Orgány přímého řízení Domova Slunce jsou:
 - a) ředitelka
 - b) jí písemně pověřený zástupce

Ředitelka DS řídí, organizuje a kontroluje činnost domova tak, aby byla dodržována maximální efektivnost a hospodárnost. Odpovídá v plném rozsahu zřizovateli za realizaci pobytové sociální služby typu Domov pro seniory a Domov se zvláštním režimem. Ve své činnosti je ředitelka vázána zákonem č. 108/2006Sb., vyhl. č. 505/2006 Sb. ve znění následujících předpisů, obecně závaznými předpisy, odvětvovými předpisy, instrukcemi a směrnicemi zřizovatele. Ředitelka DS kromě všeobecných práv a povinností

rozhoduje:

- a) o vnitřní organizaci a obsazení funkcí
- b) o používání finančních prostředků
- c) o zprávách o činnosti DS, plnění společenského poslání a stanoviscích předkládaných zřizovateli, popřípadě jiným úřadům
- d) o plnění úkolů PO, BOZP
- e) o zásadách a podmínkách spolku
- f) o vypracování a schválení požadovaných vnitřních předpisů
- g) o návrzích finančního vypořádání
- h) o opatření z rozborů hospodaření
- i) o nákupu a prodeji včetně vyřazení veškerého zařízení
- j) o tarifním zařazení, základních platech, osobním ohodnocení a náplních pracovních činností, případných finančních a kárných opatřeních

Článek 4

Zásady řízení

Organizace:

- plánuje krátkodobě a dlouhodobě
- řídí
- realizuje plány
- motivuje zaměstnance
- deleguje pravomoci
- kontroluje, vyhodnocuje, přehodnocuje

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (úsek, organizace)
- personální a mzdová agenda je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců (ředitelka, ekonom, sociální pracovnice, staniční sestra)

- všichni pracovníci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů osob
- každý vedoucí zaměstnanec, 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 vykonávat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem sankcionovat případné nekvalitní plnění či nesplnění zadaných úkolů. Sám může být i tento vedoucí pracovník sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

Článek 5

Práva, oprávnění, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců.

- 1) Zaměstnanci Domova Slunce jsou oprávněni činit jménem DS právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto řádem, popřípadě individuálním pověřením ředitelky DS.
- 2) Ředitelka a její zástupce jsou odpovědní za plynulý provoz, organizaci a kvalitu poskytovaných služeb, odpovídají za plnění vymezených úkolů. Zaměstnanci se ve své činnosti řídí obecně závaznými předpisy, pokyny a vnitřními směrnici. Odpovídají za plnění úkolů vyplývajících z provozně - organizačního a pracovního řádu a pracovní náplně.
- 3) Informace jsou podávány v souladu s platnými právními předpisy.
- 4) O provozních záležitostech informuje ředitelka, ekonomka, popř. sociální pracovnice.
- 5) Informace ohledně ekonomiky, hospodaření a řízení organizace může podávat pouze ředitelka nebo účetní.
- 6) Informace o úhradách za pobyt a ohledně umístění v zařízení podává ředitelka, popř. sociální pracovnice.
- 7) Informace o zdravotním stavu uživatelů sociální služby podává pouze lékař nebo v jeho nepřítomnosti staniční sestra.
- 8) Podpisové právo má ředitelka a její zástupce, pro styk s bankou též ředitelka a její zástupce.
- 9) Osobní příplatky a mimořádné odměny navrhuje zaměstnanci vždy jeho přímý nadřízený, schvaluje ředitelka organizace.

Článek 6.

A) Struktura domova

Domov Slunce se skládá ze dvou domů - Francouzská 16 a 16a, které jsou vzájemně propojené. Uživatelé žijí v jednolůžkových a dvoulůžkových obytných jednotkách. V 1.p., 2.p. a ve 3p. je Domov pro seniory. Ve 4.p. a 5.p. je Domov se zvláštním režimem. V čele obou domovů stojí vedoucí sociálně zdravotního úseku – staniční sestra, která řídí SZP a pracovníky v sociálních službách. K dispozici je jí uklízečka určená na konkrétní úsek, pracovník v sociálních službách pro výchovnou nepedagogickou činnost, volnočasový pracovník a zaměstnanci dalších profesí dle potřeb uživatelů a provozu domova.

V Domově pro seniory je 27 klientů a v Domově se zvláštním režimem je 20 klientů.

B) Organizační zajištění-kompetence

Vedení domova je tvořeno vedoucími pracovníky jednotlivých samostatných úseků, ti podléhají přímo ředitelce DS.

Interně se organizace člení na tyto základní vnitro organizační jednotky.

- **zdravotní a ošetrovatelský úsek + činnost pracovníků v sociálních službách** – je řízen celkově staniční sestrou
- **úsek sociální práce** – činnost sociální pracovnice podléhá ředitelce domova
- **ekonomický úsek** – podléhá ředitelce domova
- **údržba** – podléhá ředitelce domova
- **prádelenský provoz** – je řízen po stránce provozní ekonomkou, za dodržování hygienických postupů odpovídá staniční sestra. S oběma spolupracuje vedoucí prádelenského provozu
- **úklid** – za jeho provoz odpovídá ekonomka a za dodržování hygienických předpisů odpovídá staniční sestra
- **materiální zajištění vč. drobné údržby** – nákup zdravotnických potřeb a pomůcek pro uživatele zajišťuje **staniční sestra**, **materiál pro údržbu** vč. drobných údržbářských prací od odborných firem – zajišťuje **provozní pracovník**, **objednávání čisticích a pracích prostředků + kancelářské potřeby** zajišťuje **provozní pracovník** – všichni po schválení ředitelkou organizace.
- **spotřebu energií** – zapisuje koncem každého měsíce technický pracovník - údržbář, podklady k dalšímu zpracování předává ekonomce
- **funkci klíčového pracovníka (důvěrníka)** – vykonávají pracovníci sociální péče, sestry (každá má svěřené do své kompetence konkrétní uživatele dle úseku, který má pracovnice ve své péči, popř. dle výběru uživatele, který si sám zvolí, kterého klíčového pracovníka si přeje), výjimečně sociální pracovnice
- **staniční sestra** koordinuje během celé své pracovní směny práci zdravotnických pracovníků a pracovníků sociální péče, kontroluje dodržování harmonogramů a pracovních postupů.
- **zaučení nových pracovníků** – staniční sestra, popř. ředitelka písemně pověřuje konkrétní zaměstnance, kteří budou zaučovat nově přijaté pracovnice pro úsek zdravotnický, pracovníků sociální péče a úklidu. Ředitelka pověří pracovníky, kteří budou předávat svoje zkušenosti na úseku sociální práce, vedení účetnictví, údržby a prádelenského provozu. Nově přijatého zaměstnance zaučuje vždy pracovník stejné profese. Vedoucí úseku, popř. staniční sestra nebo ředitelka provádí pohovory se zaučovaným pracovníkem i zaučujícím po prvním ústní) a třetím měsíci (písemný záznam)po nástupu do zaměstnání, v případě potřeby častěji.

Dovolenky podepisuje:	do kolonky schválil	do kolonky podpis vedoucího
pro sestry a PSP	vedoucí soc.zdrav. úseku	vrchní sestra
pro úsekové sestry	vrchní sestra	ředitelka DS
pro pradelny	vedoucí prádelenského úseku	ředitelka DS
pro technický úsek	vedoucí technického úseku	ředitelka DS
pro oddělení fyzioterapie	vedoucí oddělení fyzioterapie	vrchní sestra
pro sociální úsek	vedoucí sociálního úseku	ředitelka DS
pro ostatní pracovníky	ředitelka DS	ředitelka DS

Řádně vyplněné dovolenky předávají přímí nadřízení za úsek zdravotní a PSP vrchní sestře, za ostatní oddělení referentce.

Povinnosti staniční sestry:

A) denně

- kontrola a doplnění či opravy docházky v programu Cygnus
- kontrola služeb – organizační zajištění případných změn
- předávání informací z vedení + řešení běžných provozních záležitostí
- práce v ambulanci s lékařem (pokud je přítomen) – zpracování dokumentace
- koordinace dodání a předání léků klientům (spolupráce s lékárníkem)
- kontrola plnění (případně záznamy změn) denních a nočních harmonogramů
- koordinace práce při výdeji stravy klientům
- kontrola čistoty, pořádku a využívání společných prostor – chodby, sklady, kuchyňky, pracovny sester, WC a další
- namátkově kontrola IP a plnění cílů spolupráce minimálně u jednoho klienta (do dokumentace bude proveden záznam o provedené kontrole - razítko)
- osobní návštěva minimálně v jednom bytě (pokoji) klienta – kontrola kvality prováděných úklidů, plnění úkolů vyplývajících z IP, cílů spolupráce, nařízení lékaře, kontrola spokojenosti s rozsahem a kvalitou poskytovaných služeb – o průběhu a výsledku kontroly bude proveden staniční sestrou písemný záznam v IP klienta + bude stvrzený otiskem razítka staniční sestry

B) měsíčně

- kontrola docházky – uzávěrka
- rozpis služeb na další měsíc
- uzávěrka a kontrola faktur pro ZP
- kontrola lékárny
- k 15. dni v měsíci podávat sociálním pracovnícím písemné návrhy na přiznání či zvýšení příspěvků na péči
- kontrola dokumentace u všech klientů – cíle spolupráce, IP aj. (formální úprava – podpisy, data, vyplnění všech potřebných kolonek, dodržování nasmlouvaných termínů plnění a rozsahu naplánovaných služeb
- podávání návrhů na přiznání mimořádné odměny s písemným odůvodněním

Článek 7

System získávání, předávání a vyhodnocování informací

Operativní pracovní porady jednotlivých úseků, předávání informací:

- **úsek ošetrovatelské, zdrav. péče a pracovníků v sociálních službách** - denně od 7 - 7.15 hod. ve 4.p. pod vedením staniční sestry (vedoucí sociálně zdravotního úseku), v případě potřeby i ve 13.00 hod.
- **úsek ošetrovatelské, zdrav. péče a pracovníků v sociálních službách a sociální práce** za spoluúčasti vedoucích pracovníků všech výše jmenovaných konkrétních úseků + **úseku údržby** – denně od 7.30 – 7.40 hod. za přítomnosti ředitelky – úkoly,

problémy, závěry a zpětná kontrola. Zapisují jednotliví pracovníci konkrétních úseků do sešitu - dle potřeby. Vedoucí jednotlivých úseků předávají informace dále, každý pracovník písemně stvrdí otiskem razítka se svým jménem, že byl s informacemi seznámen. V případě potřeby jsou přizvány pracovnice úklidu a prádelny, jinak jim informace předává přímo ředitelka nebo staniční sestra (dle předchozí dohody)

- **písemné předávání informací** - individuální plány, plánovací tabule na sesterně, kalendář, sešit, sešit hlášení nepřítomnosti klientů, sešit - hlášení závad, sešit - připomínky ke stravě, harmonogramy a pracovní postupy založené v šanonu v pracovně pečovatelek (každý pracovník je svou přímou nadřízenou se zněním prokazatelně seznámen (otisk razítka)
- **individuální plánování** - viz směrnice č. 18/2012 - plánování služby
- **klíčoví pracovníci (důvěrníci)** pomoc a podpora při dosahování osobních cílů uživatelů – minimálně 2 x ročně, písemně v dotazníku – vyhodnocování průběžně na denní poradě – vzájemné informování pracovníků v přímé péči, společné hledání a vytváření postupů pro dosahování osobních cílů uživatelů v rámci týmové spolupráce denně ve 4.p. v 7 hod, popř. na každodenní operativní poradě za přítomnosti ředitelky v 7.30hod.
- **úsek ekonomický** – operativní porady dle aktuální potřeby, zápisy se neprovádí
- **úsek sociální** – vedoucí sociálního úseku minimálně 1x týdně konzultuje provozní potíže se svými podřízenými na společné poradě, v případě potřeby předává záležitosti k řešení ředitelce DS
- **pracovní porada všech zaměstnanců** – koná se minimálně 1x měsíčně, jinak dle potřeby. O úkolech řešených a zadaných na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou podchyceny úkoly, stav jejich řešení, termíny dokončení, kdo za řešení příslušného úkolu odpovídá. Zápis je k dispozici v písemné podobě ve sloze ve 4.p. a 5.p. Na další poradě je zpětně provedena kontrola plnění zadaných úkolů, popř. přehodnoceno zadání úkolů.
- **výměna informací s uživateli služby** – průběžná komunikace s nimi, informování na nástěnce o aktuálních informacích, schůze výboru obyvatel za přítomnosti ředitelky DS – společná schůze všech uživatelů – minimálně 1x ročně, jinak dle potřeby, minimálně 1 x ročně anonymní dotazníky ke zjištění názorů a potřeb osob, schránka důvěry v 1.p. před kanceláři, řešení podnětů, připomínek a stížností. Zápisy a hodnocení jsou probrány na společných setkáních s vedením, zápisy jsou uloženy ve sloze ve 4.p. a 5.p.
- **výměna informací mezi příbuznými a známými uživatelů služby** – průběžně při náhodném či naplánovaném kontaktu. Zaměstnanci cíleně vytváří atmosféru důvěry, aby se na ně příbuzní obraceli s důvěrou a případné problémy tak byly co nejrychleji řešeny. Informace o těchto jednáních s rodinnými příbuznými jsou předávány ústně zaměstnancům neprodleně na každodenních poradách, v sociální dokumentaci uživatele.
- **Informace o zdravotním stavu uživatelů** podává pouze lékař, v jeho nepřítomnosti staniční sestra
- **Informace sociálního charakteru** podává sociální pracovnice, ředitelka DS, důvěrníci, vedoucí sociálně zdravotního úseku – staniční sestra
- S uživatelem je podání informace konzultováno – dle situace předem, zúčastní se sám společného jednání nebo následně.

Pracovníci se při své každodenní práci řídí pravidlem, že podstatou poskytování kvalitní služby je především precizní vzájemná informovanost zaměstnanců o psychosociálních, vztahových, zdravotních i provozních potřebách všech zúčastněných.

- **Počátkem každého pracovního týdne (ústně) a následně začátkem nového roku je provedena analýza a hodnocení (písemně),** co se za uplynulé období podařilo, co je třeba ještě zlepšit, apod. V případě splnění úkolu je hodnocení ústní, v případě nesplnění úkolů je náprava zadána písemně konkrétnímu pracovníkovi.

Článek 8

Vnitřní kontrolní systém

Ředitelka vypracovává plán kontrolní činnosti na rok, provádí dle plánu kontroly, neplánovaně provádí namátkové kontroly, o jejich průběhu, výsledku, stanovených nápravných postupech a následné kontrole provádí písemný záznam. Vyhodnocuje koncem každého roku – udělá písemný záznam do sešitu.

Staniční sestra + vedoucí sociálního úseku vypracovává plán kontrolní činnosti na rok, které provádí, vyhodnocuje, stanovuje případná nápravná opatření a zapisuje. Kromě plánovaných kontrol provádí i kontroly zpětné a namátkové, jejich výsledky též zapisuje. Vyhodnocuje v roční zprávě.

Obě se při výkonu kontroly zaměřují na:

- dodržování stanovených metodických postupů dle vnitřních směrnic
- dosahování cílů stanovených pro fungování domova dle platné legislativy
- kvalitu a rozsah poskytovaných služeb
- analýzu a vyhodnocování dosahování vytyčených cílů

Staniční sestra a sociální pracovníce se v rámci kontrolní činnosti denně zaměřují na:

- dodržování pracovních postupů, harmonogramů a stanovených termínů ze strany pracovníků v sociálních službách a uklízeček
- plnění pracovních povinností vyplývajících z pracovní náplně každého pracovníka
- zajištění čistoty a dodržování hygienických předpisů na pracovišti, ve všech společných prostorách a obytných jednotkách (pokojích) klientů
- dodržování pracovních povinností a postupů vyplývajících z platných směrnic a vnitřních předpisů
- dodržování klidu a pracovní pohody na pracovišti
- kvalitu výše uvedených pracovních aktivit
- kvalitu při výdeji stravy
- kvalitu a úplnost vyplňování předepsané dokumentace, o provedené kontrole provedou v dokumentaci záznam, který stvrdí svým podpisem (razítkem)
- přístup a chování pracovníků vůči klientům i jejich známým a příbuzným
- upravenost pracovníků
- dodržování pravidel BOZP a PO

Písemné záznamy do sešitu kontrol vypracují pouze v případě zjištěného nedostatku, současně stanoví termín nápravy a provedou následnou kontrolu s písemným zjištěním

Klíčoví pracovníci:

- vytváření (měsíčně plánování, denně aktualizace) dosahování a vyhodnocování (měsíčně, v případě potřeby průběžně), individuálních plánů uživatelů. Kontrolu provádí průběžně klíčový pracovník na své noční službě.
- pomoc a podpora při dosahování osobních cílů uživatelů – minimálně 2 x ročně, písemně v dotazníku

Úsek sociální, úklidu, prádelny a údržby – průběžnou kontrolu vykonává ekonom nebo jeho zástupce, kteří neprodleně zajišťují nápravu. V případě potřeby spolupracují s ředitelkou domova. Písemné záznamy do sešitu kontrol vypracují pouze v případě zjištěného nedostatku, současně stanoví termín nápravy a provedou následnou kontrolu s písemným zjištěním.

Interní kontrola – získávání zpětné vazby od:

- zaměstnanců (každodenní pracovní schůzky, sledování vyhodnocování dokumentace zaměřené na individuální péči, dosahování os. cílů, pracovní porady, anonymní dotazníková šetření, individuální pohovory o hodnocení a dalším rozvoji pracovníka, sledování vybraných témat školení a dalších vzdělávacích akcí, semináře, aj.)
- uživatelů (každodenní kontakt, společné schůze, anonymní dotazníková šetření, kontakt s rodinou a příbuznými, stížnosti a připomínky, aj)
- informace o prestiži Domova Slunce zvenčí (kontrolní instituce, zájemci o umístění, aj.)

Všichni pracovníci - průběžná kontrola svého pracoviště, veškeré závady se ihned hlásí pracovníkovi údržby, popř. vedení organizace

Kontroly technického stavu budovy a zařízení – dle plánu kontrol a revizí

Kontroly v oblasti PO, BOZP - dle harmonogramu stanovených odbornými firmami – dle plánu 1 x ročně

Skutečnosti zjištěné na základě kontrolní činnosti jsou písemně podchyceny, dále vyhodnocovány, analyzovány, jsou prováděna nápravná opatření týkající se jak činností konkrétních zaměstnanců či jejich postupů, tak metodologická opatření vedoucí ke změně fungování jednotlivých prvků systému či systému jako celku.

Článek 9

Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance, zastupuje ho jeho zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem ředitelky domova. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním

může být pověřený zaměstnanec s příslušnou odbornou kvalifikací. Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na ředitelku domova.

Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se na dobu maximálně jednoho měsíce provádí ústně, na dobu delší, než 1 měsíc, písemně. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného nadřízeným zaměstnancem v pověřovací listině, hmotně pak za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk tohoto protokolu obdrží předávající, druhý přejímající, třetí výtisk je založen v organizaci.

System zastupitelnosti:

Zástupcem ředitelky Domova Slunce byla jmenována ekonomka.

V době dovolených či nemocí zastupuje:

- ekonomku referentka ve spolupráci se sociální pracovníci, po předchozí domluvě
- staniční sestru zastupuje zástupkyně staniční sestry. Při nepřítomnosti delší než 2 pracovní týdny pověří staniční sestra ústně jednu ze sester z nepřetržitého provozu souvislým zastupováním – tj. přejde pouze na každodenní ranní směny. Při nemoci trvající nebo předpokládané déle, než 1 měsíc, je sestra zastupováním pověřena písemně.
- sociální pracovnice se jinak s referentkou zastupují po předchozí domluvě navzájem.
- ostatní pracovníci na konkrétních pracovištích přebírají na sebe povinnosti chybějícího zaměstnance dle své pracovní náplně a staniční sestry, úklid, technický a prádelenský úsek koordinuje ředitelka
- důvěrník - na pracovišti rozděljuje staniční sestra úkoly jednotlivým pracovníkům ve směně tak, aby důvěrník měl na starosti zejména „svoje“ klienty. V době nepřítomnosti důvěrníka na pracovišti rozděljuje staniční sestra péči o jednotlivé klienty těm pracovníkům, kteří jsou ve službě.

Článek 10

Formy hodnocení

- **neformální** (průběžné, každodenní, bezprostřední výkon-ústní formou, dopisem)
- **finanční** (zaměřené na odměny, výkon)
- **systematické** (pravidelné, podle zadaných kritérií - dotazníky osobního rozvoje)

Článek 11

Společná a závěrečná ustanovení

- 1) Organizační řád Domova Slunce je základní organizační norma závazná pro všechny zaměstnance Domova Slunce.

- 2) Každý zaměstnanec před převzetím funkce, stejně tak i nově nastupující zaměstnanci do Domova Slunce musí být s organizačním řádem seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.
- 3) Nedodržení organizačního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
- 4) Organizační řád je podkladem pro zpracování navazujících norem a popisů pracovních náplní zaměstnanců.
- 5) Nedílnou součástí organizačního řádu je základní organizační schéma.
- 6) Vedení Domova Slunce sleduje trvale účinnost organizačního řádu a jeho optimální využívání.
- 7) Odůvodněné návrhy na změny či doplňky provozně organizačního řádu musí být podány písemně ředitelce Domova Slunce.
- 8) Činnost Domova Slunce a zaměstnanců je dále blíže upravena zejména těmito zvláštními normami:
 - provozním řádem
 - domácím řádem
 - vnitřními pravidly
 - vnitřními směrnici
 - spisovým a skartačním řádem
 - nařízením ředitelky

Tento organizační řád je platný pro všechny zaměstnance Domova Slunce od 1. 7. 2018

