

**ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE**

**č. 2 / 2021**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

## Část I. Základní ustanovení

### Článek 1

1. **Organizační řád Sociálních služeb v Kynšperku nad Ohří, příspěvková organizace (dále též „Organizace“)** se sídlem v Kynšperku nad Ohří, Pochlovická 57, Dolní Pochlovice, je základní organizační normou, která upravuje organizaci a řízení Organizace a napomáhá účelnému a hospodárnému plnění jejího poslání.
2. Organizace je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, zapsanou v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni v oddíle Pr, vložce 573, IČ: 70832641. Zřizovatelem je Karlovarský kraj, Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary.
3. Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se Organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, je uvedeno v části V. zřizovací listiny, jež odkazuje na přílohu č. 1, která je nedílnou součástí zřizovací listiny.
4. Vymezení podmínek nakládání se svěřeným majetkem je uvedeno v části VI. zřizovací listiny s odkazem na přílohu č. 2 „Pravidla pro správu majetku kraje“, která je nedílnou součástí zřizovací listiny.
5. Hlavním předmětem činnosti Organizace je poskytování služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZSS“), zejména pak poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy, pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, sociální poradenství, zajištění zdravotní péče formou zvláštní ambulantní péče poskytované podle zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, fakultativně mohou být při poskytování sociálních služeb zajišťovány další činnosti.
6. Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování pomoci a podpory fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci prostřednictvím sociálních služeb:
  - Poskytování pobytové služby v domově pro seniory osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
  - Poskytování pobytové služby v domově se zvláštním režimem osobám se stařeckou, Alzheimerovou demencí a ostatní typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Režim v tomto zařízení při poskytování sociální služby je přizpůsoben specifickým potřebám těchto osob.
  - Poskytování pobytové služby v domově pro osoby se zdravotním postižením osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení (zejména z důvodu neurodegenerativního onemocnění, po operacích a úrazech mozku apod.), jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
  - Poskytování odborného sociálního poradenství se zaměřením na potřeby jednotlivých osob sociálních skupin osob v poradně pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy.
  - Zajišťuje ve vymezeném rozsahu činnosti vyplývající ze zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SPOD“).

- Na základě uděleného povolení zřizovatele, podle článku VII. zřizovací listiny může Organizace provozovat doplňkovou činnost navazující na hlavní účel a předmět činnosti tak, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců.
- 7. V souladu s ustanovením článku IV. bod 3 vydává statutární orgán Organizace Organizační řád a další vnitřní předpisy organizace.
- 8. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Organizace. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit všechny své zaměstnance s jeho zněním, dodatky a přílohami. Stejně tak jsou povinni s ním seznamovat nově přijaté zaměstnance.

## **Článek 2**

### **Základní postavení, funkce a činnost Organizace se řídí zejména těmito právními předpisy:**

- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů;
  - zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
  - nařízení vlády č. 341/2017 Sb., platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;
  - nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací, ve znění pozdějších předpisů;
  - vyhláška MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
  - vyhláška MPSV č. 114/2002 Sb., o FKSP, ve znění pozdějších předpisů;
- a dalšími právními normami, instrukcemi MPSV ČR a vnitřními předpisy Karlovarského kraje vydanými příslušným orgánem Karlovarského kraje.

## **Část II. Uspořádání Organizace**

### **Článek 1**

Uspořádání Organizace do jednotlivých zařízení, úseků, oddělení a pracovišť je dáno souhrnem druhů činností, které je nutno zajistit pro řádný chod Organizace.

Organizaci tvoří dvě začleněná zařízení:

- a) Sociální služby v Kynšperku nad Ohří, p. o.;
- b) Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy - pracoviště v Chebu, Sokolově a Karlových Varech.

Sociální služby v Kynšperku nad Ohří, p. o. se dále člení na úseky (oddělení):

- a) ekonomický úsek,
- b) zdravotnický úsek,
- c) úseky („Domovy“) sociální péče označované jako Horní domov, Prostřední domov, Dolní domov a Domov Zámeček,
- d) úsek stravování a skladů,
- e) provozně technický úsek.

Organizační členění Organizace je obsahem organizačního schéma Sociálních služeb v Kynšperku nad Ohří, příspěvkové organizace, které tvoří přílohu č. 1 tohoto Organizačního řádu. Tabulka úvazků jednotlivých profesí je označena jako příloha č. 2.

## **Část III. Řízení Organizace**

### **Článek 1 Ředitel Organizace**

1. V čele Organizace je ředitel, kterého v souladu s ustanovením § 59 odst. 1, písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, jmenuje a odvolává Rada Karlovarského kraje. Ředitel je ze své činnosti odpovědný Radě Karlovarského kraje.
2. Ředitel organizuje a řídí činnost Organizace, je odpovědný za její hospodaření a za plnění předmětu činnosti Organizace, koordinuje a kontroluje činnost jednotlivých začleněných zařízení, oddělení a jednotlivých pracovišť.
3. Ředitel Organizace je nadřízen všem pracovníkům Organizace a řídí činnost Organizace prostřednictvím poradního sboru – porady vedení. Členy porady vedení jsou vedoucí začleněných zařízení a vedoucí oddělení.
4. Ředitel vydává organizační řád a další vnitřní předpisy Organizace. Zároveň schvaluje a vydává jejich doplňky a změny. Jedná se zejména o:
  - Pracovní řád,

- Provozní řád,
  - Domácí řád,
  - Spisový a skartační řád,
  - Interní organizační normy, směrnice a pokyny,
  - Rozhodnutí a příkazy ředitele,
  - Metodické pokyny.
5. Ředitel je oprávněn jednat ve všech věcech Organizace jako statutární orgán. V nepřítomnosti ředitele jej v plném rozsahu práv a povinností zastupuje statutární zástupce. Zástupce jmenuje a odvolává ředitel Organizace po předchozím odsouhlasení Radou Karlovarského kraje. Zastupování Organizace ostatními zaměstnanci se řídí obecnými právními předpisy a organizačním řádem Organizace.
  6. Ředitel jedná jménem Organizace samostatně a podepisuje za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému jménu připojí svůj vlastnoruční podpis.
  7. Ředitel Organizace je oprávněn zmocnit ostatní pracovníky jednat jménem Organizace.
  8. Ředitel Organizace rozhoduje o přijetí pracovníků do pracovního poměru, v souladu s příslušnými platnými právními předpisy stanoví jejich platové zařazení a po dohodě s příslušnými vedoucími nově přijímaných pracovníků stanoví náplň jejich práce.
  9. Ředitel Organizace rozvažuje s pracovníky pracovní poměr.
  10. Ředitel Organizace v personálních otázkách zohledňuje a bere na vědomí návrhy odpovědných vedoucích pracovníků Organizace.
  11. Ředitel je povinen předložit zřizovateli Zprávu o činnosti a plnění úkolů Organizace za příslušné období kalendářního roku.
  12. Ředitel organizuje a zadává veřejné zakázky podle zákona o veřejných zakázkách, předpisů Karlovarského kraje a interních pravidel.

## **Článek 2**

### **Začleněné zařízení Organizace Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy**

1. Začleněným zařízením Organizace je Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy, která má tato pracoviště:
    - odborné sociální poradenství Cheb,
    - odborné sociální poradenství Sokolov,
    - odborné sociální poradenství Karlovy Vary.
- Začleněné zařízení naplňuje hlavní předmět činnosti Organizace. Nemá právní subjektivitu, hospodáří podle rozpočtů, které jsou součástí celkového rozpočtu Organizace.
2. V čele zařízení je vedoucí, kterého jmenuje a odvolává ředitel Organizace.
  3. Zařízení je řízeno podle obecně závazných právních předpisů České republiky, podle vnitřních předpisů Karlovarského kraje a podle vnitřních předpisů Organizace.
  4. Zařízení má vnitřní organizační strukturu, odpovídající druhu a rozsahu úkolů, které plní.
  5. Zařízení zabezpečuje zejména tyto činnosti:
    - a. poskytování registrovaných sociálních služeb v souladu s platnými právními předpisy,

- b. vedení požadované dokumentace o poskytovaných sociálních službách,
- c. dokumentaci o uživatelích v rozsahu potřebném pro poskytování služeb a v souladu s právními normami ve vztahu k ochraně osobních údajů,
- d. sestavuje podklady pro plán a rozpočet, statistické výkazy a podklady pro mzdovou účtárnu,
- e. vede peněžní deník (pokladní knihy) a jednotlivá pracoviště hospodaří s provozní zálohou,
- f. zpracovává evidenci docházky zaměstnanců a podklady pro zpracování mezd,
- g. předává požadované údaje z operativní evidence a účetnictví začleněného zařízení ve stanovených termínech ekonomickému úseku Organizace,
- h. zabezpečuje běžnou provozní údržbu,
- i. předkládá návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatní složky platu a mimořádné odměny,
- j. pečuje o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a o dodržování předpisů o požární ochraně a civilní obraně v souladu s platnými právními předpisy,
- k. zajišťuje ve vybraných činnostech poskytování sociálně právní ochranu dětí dle organizační struktury uvedené v Příloze č. 3, která je upravována v návaznosti na počty pracovníků a nepodléhá registraci ve smyslu ZSS,
- l. zpracovává další podklady na základě výzvy Organizace (podklady pro dotační řízení apod.).

### Článek 3

#### Úseky (oddělení) Organizace

1. Úseky (oddělení) zajišťují sociální, organizační, metodické, ekonomické a technické činnosti.
2. Zabezpečují poskytování sociální a zdravotní péče v souladu s platnou právní úpravou, zajišťují rozvoj materiálně – technické základny, investiční výstavbu, správu majetku, jeho rekonstrukci a modernizaci, zajišťují efektivní využívání všech zdrojů a prostředků, zabezpečuje racionalizaci provozu.
  - a. **Ekonomický úsek** (oddělení) Organizace vykonává zejména tyto činnosti:
    - zpracovává plán, rozpočet, finanční účetnictví, mzdovou agendu, statistiku, výkaznictví,
    - hospodaří s finančními prostředky, průběžně zpracovává potřebné rozborů hospodaření,
    - spravuje svěřený majetek, spolupodílí se na vedení řádné evidence majetku a spolupracuje při jeho inventarizaci,
    - organizuje, řídí a spravuje začleněná zařízení v oblasti ekonomické,
    - finanční řízení a plánování, sestavování rozpočtu, hospodaření s finančními prostředky, vede účetnictví a statistiky podle platných předpisů, bankovní styk, správa peněžních fondů,
    - připravuje podklady pro dotační řízení za účelem získání příspěvků na provoz a rozvoj sociálních služeb,
    - zúčtovává platby za poskytované služby a vymáhá pohledávky za služby a v této souvislosti podle potřeby zastupuje Organizaci v soudních sporech,
    - provádí kontrolu a rozborů hospodaření,
    - spolupodílí se na plánování investičního rozvoje, spolupracuje při rozvoji investiční výstavby,
    - zabezpečuje komplexní mzdovou a pracovně právní agendu,

- zabezpečuje personální řízení včetně péče o kvalifikaci a odborný rozvoj zaměstnanců, zajišťuje plnění podmínek kolektivní smlouvy,
- vede operativní evidenci o hmotném a nehmotném majetku, pohledávkách, závazcích přidělených do správy, dále o doplňkovém hospodaření, stravování, depozitech, autoprovozu, spotřebě všech druhů energií a další měsíční podklady k zúčtování,
- vede peněžní deník (pokladní knihy) a hospodaří s provozní zálohou,
- zpracovává evidenci docházky zaměstnanců a podklady pro zpracování mezd,
- předkládá návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatní složky platu a mimořádné odměny,
- plánují, organizují a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- podílí se na správě svěřeného majetku, vede jeho řádnou evidenci a provádí inventarizaci.

**b. Zdravotnický úsek** (oddělení) vykonává zejména tyto činnosti:

- zajišťuje výkony ošetrovatelské péče na ordinaci a domovech podle platných interních organizačních a vyšších právních předpisů,
- zajišťuje vedení zdravotní dokumentace a vykazování výkonů zdravotní péče zdravotním pojišťovnám,
- rozhoduje o způsobu řešení zdravotních záležitostí klientů,
- zajišťuje práce spojené s hospitalizací a úmrtím klienta,
- provádí odborné rehabilitační úkony v rozsahu kvalifikace zaměstnance,
- provádí stanovené procedury fyzikální terapie,
- rozhoduje ve zdravotních záležitostech, týkajících se kteréhokoliv domova, v rozsahu vymezeném v interním dokumentu „Závazná pravidla pro řešení havarijních a nouzových situací“,
- organizuje provádění závodní péče o zaměstnance smluvním lékařem,
- zodpovídá za personální zajištění práce úseku, navrhuje přijímání a propuštění zaměstnance,
- úzce spolupracuje s vedoucími jednotlivých úseků,
- provádí s klienty individuální rozhovory, aktivně se seznamuje s jejich sociální situací a problematikou, plní úkoly klíčového pracovníka,
- při zpracovávání, správě a předávání osobních a citlivých údajů o klientech se řídí platnou právní úpravou a vnitřními předpisy organizace,
- vede předepsanou evidenci o materiálu a majetku úseku, navrhuje odpisy majetku,
- plánuje a nárokuje všechny materiálně technické potřeby úseku, provádí jejich rozdělení a kontroluje jejich správné a hospodárné využívání,
- zajišťuje úklidové práce dle Hygienicko-epidemiologického režimu,
- předkládá návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatních složek platu a mimořádných odměn,
- zpracovává evidenci docházky zaměstnanců a podkladů pro zpracování mezd,
- spolupracuje s orgány státní správy a Karlovarského kraje a ostatními organizacemi při plnění úkolů sociálních služeb,
- plánují, organizují a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- podílí se na správě svěřeného majetku, vede jeho řádnou evidenci a provádí inventarizaci.

c. **Úseky (oddělení) - „Domovy“** vykonávají zejména tyto činnosti:

- plánují, aktualizují a vyhodnocují průběh poskytování sociální služby,
- zodpovídají za řádnou realizaci a dokumentaci pečovatelských úkonů podle Individuálního plánu služby, provádí s klienty individuální rozhovory, plní úkoly klíčového pracovníka,
- realizují a dokumentují aktivizační úkony podle Individuálních plánů klientů,
- jednájí se zájemci o sociální službu,
- vedou evidenci žádosti žadatelů,
- spolupracují s orgány státní správy a Karlovarského kraje a ostatními organizacemi při plnění úkolů sociálních služeb,
- vedou předepsanou evidenci o materiálu a majetku, navrhují odpisy majetku,
- zodpovídají za hygienickou a estetickou úroveň domova,
- plánují, organizují a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- podílí se na správě svěřeného majetku, vede jeho řádnou evidenci a provádí inventarizaci,
- předkládají návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatních složek platu a mimořádných odměn,
- sestavují rozpis služeb,
- zpracovávají evidenci docházky zaměstnanců a podkladů pro zpracování mezd.

d. **Provozně technický úsek** vykonává zejména tyto činnosti:

- plánuje, organizuje a řídí oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
- zajišťuje hospodárny provoz a účelné využívání dopravních prostředků,
- řídí a plánuje rozsáhlejší údržbu a modernizaci provozu,
- zajišťuje provoz chladicího zařízení, ukládání nebezpečného odpadu a zacházení s odpady,
- spolupracuje s orgány státní správy a Karlovarského kraje a ostatními organizacemi při plnění úkolů sociálních služeb,
- podílí se na správě svěřeného majetku, vede jeho řádnou evidenci a provádí inventarizaci,
- plánují, organizují a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- zajišťuje vedení archivu Organizace v souladu s platnou legislativou,
- zpracovává evidenci docházky zaměstnanců a podkladů pro zpracování mezd,
- předkládá návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatních složek platu a mimořádných odměn.

e. **Úsek stravování a skladů** vykonává zejména tyto činnosti:

- zajišťuje materiálně-technické zásobování, včetně skladu a evidence a k tomu vede centrálně systém nákupu a objednávek,
- zajišťuje ve spolupráci s vedoucím sociálně zdravotního úseku celodenní stravování klientů a případně i zaměstnanců v souladu se zásadami správné výživy, včetně zásad dietního stravování,
- plánují, organizují a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,

- podílí se na správě svěřeného majetku, vede jeho řádnou evidenci a provádí inventarizaci,
  - zpracovává evidenci docházky zaměstnanců a podkladů pro zpracování mezd,
  - předkládá návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatních složek platu a mimořádných odměn.
3. Jednotlivé úseky vedené svými odpovědnými vedoucími pracovníky plní samostatně své úkoly. V zájmu zajištění nepřetržité a kvalitní péče mezi sebou průběžně spolupracují.

#### **Článek 4** **Pracovníci Organizace**

1. Pracovníci Organizace jsou povinni řádně hospodařit se svěřeným majetkem, předcházet možným rizikům a škodám a snižovat jejich případný dopad. Rozsah práv, povinností a odpovědností pracovníků stanoví v souladu s právními předpisy ředitel Organizace tak, aby bylo zaručeno efektivní využívání majetku a současně řádná péče o tento majetek.
2. Všichni pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o pracovních záležitostech a o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu své pracovní činnosti.
3. Pracovníci Organizace jsou oprávněni činit jménem Organizace právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, popřípadě na základě individuálních písemných pověření ředitele Organizace.

#### **Článek 5** **Vedoucí začleněného zařízení a vedoucí úseků (oddělení) Organizace**

##### **Rozsah zmocnění:**

- odpovídají řediteli Organizace za řádný chod zařízení nebo úseku (oddělení), úroveň a kvalitu služeb a za dodržování platných právních předpisů, směrnic a pokynů zřizovatele a směrnic, nařízení a pokynů vydaných ředitelem Organizace,
- řídí práci svěřeného organizačního útvaru nebo úseku, uplatňují progresivní, účinné a efektivní metody řízení,
- plní úkoly z porad vedení, vedou porady organizačních útvarů a úseků a přidělují úkoly a instrukce podřízeným,
- vzájemně spolupracují na naplňování hlavního předmětu činnosti a doplňkové činnosti,
- pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených, vytvářejí jim vhodné pracovní podmínky, stanovují jim pracovní náplň, kontrolují a hodnotí práci svých podřízených,
- zabezpečují na svém úseku kontrolní činnost v potřebném rozsahu, o závažných poznatcích z kontrol neprodleně informují ředitele Organizace,
- vedou řádně dokumentaci svého organizačního útvaru a úseku,
- vedou úplnou a přehlednou dokumentaci předpisů, směrnic, vyhlášek a nařízení potřebných pro práci organizačního útvaru a úseku, seznamují s nimi své podřízené,
- vedou řádnou archivaci všech dokumentů a zabezpečují jeho skartaci dle příslušných pravidel,
- vedoucí zdravotního úseku (oddělení) je metodicky vedena odborem sociálních věcí Krajského úřadu Karlovarského kraje.

## Článek 6

### Další vedoucí zaměstnanci Organizace

K zajištění zásadních úkolů Organizace a stanovení konkrétní odpovědnosti zejména v době mimo pravidelnou pracovní dobu vedoucích pracovníků podle Článku 5, je možno po vzájemné dohodě ředitele a zaměstnance pověřit takového zaměstnance plněním úkolů, při kterých je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (např. sociální pracovnice, vedoucí směny apod.).

## Článek 7

### Výčet míst poskytování sociálních služeb

Organizaci tvoří dvě začleněná zařízení, která poskytují následující sociální služby:

**a) Sociální služby v Kynšperku nad Ohří, p. o., Pochlovická 57, Dolní Pochovice, 357 51 Kynšperk nad Ohří**

- poskytování pobytové služby domovy pro seniory osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.
- poskytování pobytové služby domovy se zvláštním režimem osobám se stařeckou, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Režim v tomto zařízení při poskytování sociální služby je přizpůsoben specifickým potřebám těchto osob.
- poskytování pobytové služby domovy pro osoby se zdravotním postižením osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení) zejména z důvodu neurodegenerativního onemocnění, po operacích či úrazech mozku apod.), jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

**b) Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy s pracovišti:**

**ba) odborné sociální poradenství v Chebu (Palackého 1562/8, 350 02 Cheb)**

- poskytování odborného sociálního poradenství se zaměřením na potřeby jednotlivých okruhů sociálních skupin osob v občanských poradnách, manželských a rodinných poradnách, poradnách pro seniory, poradnách pro osoby se zdravotním postižením, poradnách pro oběti trestných činů a domácího násilí; zahrnuje též sociální práci s osobami, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností.

**bb) odborné sociální poradenství v Sokolově (K. H. Máchy 1276, 356 01 Sokolov)**

- poskytování odborného sociálního poradenství se zaměřením na potřeby jednotlivých okruhů sociálních skupin osob v občanských poradnách, manželských a rodinných poradnách, poradnách pro seniory, poradnách pro osoby se zdravotním postižením, poradnách pro oběti trestných činů a domácího násilí; zahrnuje též sociální práci s osobami, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností. Dále zajišťuje činnosti ve smyslu SPOD.

**bc) odborné sociální poradenství v Karlových Varech (Krymská 1598/47, 360 01 Karlovy Vary)**

- poskytování odborného sociálního poradenství se zaměřením na potřeby jednotlivých okruhů sociálních skupin osob v občanských poradnách, manželských a rodinných poradnách, poradnách pro seniory, poradnách pro osoby se zdravotním postižením, poradnách pro oběti trestných činů a domácího násilí; zahrnuje též sociální práci

s osobami, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností. Dále zajišťuje činnosti ve smyslu SPOD.

## **Část IV. Vnitřní chod Organizace**

### **Článek 1**

Jednotlivá začleněná zařízení, úseky (oddělení) a pracoviště vedená svými odpovědnými vedoucími pracovníky samostatně plní své úkoly. V zájmu zajištění nepřetržité a kvalitní péče spolu všichni vedoucí a ve vymezené pravomoci i pracovníci spolupracují.

### **Článek 2**

Pracovní režimy začleněného zařízení, úseků (oddělení) nebo pracovišť jsou přizpůsobeny potřebám provozu, jehož chod je upraven Provozním řádem. Jak Provozní řády, tak všichni pracovníci zajišťují dosažení stanoveného cíle, kterým je spolehlivý a bezproblémový chod Organizace. Provozní řády jsou vyhotoveny v souladu s platnými pracovně právními předpisy, interními normami a místními podmínkami. Režim klientů pobytových služeb je stanoven Domácím řádem.

## **Část V. Vztah ke zřizovateli**

### **Článek 1**

Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Karlovarského kraje, případně další věcně příslušné odbory, poskytují Organizaci metodickou a odbornou pomoc v rámci své působnosti.

### **Článek 2**

O investičních akcích a jejich finančním zajištění rozhoduje zřizovatel na základě požadavků Organizace. Organizace pak samostatně zajišťuje investiční činnost, tj. stavební investice, stavební práce a dodávky v rámci oprav a údržby a strojní investice. Řídí se přitom pokyny a směrnicemi zřizovatele.

### **Článek 3**

Organizace je povinna předkládat zřizovateli komplexní rozbor hospodaření vždy v pololetí a na konci příslušného kalendářního roku, dále dle požadavku zřizovatele.

### **Článek 4**

Vedoucí začleněného zařízení Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy je vybírán na základě výběrového řízení za účasti zřizovatele, vyžádá-li si svou přítomnost u výběrového řízení.

### **Článek 5**

Organizace je povinna předkládat zřizovateli Zprávu o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace za období příslušného kalendářního roku.

## **Část VI. Závěrečná ustanovení**

### **Článek 1**

Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny pracovníky Organizace. Součástí Organizačního řádu jsou Přílohy č. 1 – 3, které jsou pravidelně aktualizovány dle skutečnosti.

### **Článek 2**

Dnem nabytí účinnosti tohoto Organizačního řádu se ruší účinnost Organizačního řádu vydaného jako Organizační směrnice č. 1/2019 dne 22. ledna 2019.

### **Článek 3**

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 25. ledna 2021.

V Kynšperku nad Ohří dne 24. ledna 2021

Mgr. Lenka Antolová, MPA  
ředitelka