

## Organizační řád

Domova pro osoby se zdravotním postižením v Radošově, příspěvková organizace

### 1. Základní ustanovení

- (1) Tento organizační řád je vnitřním předpisem Domova pro osoby se zdravotním postižením v Radošově, příspěvková organizace (dále jen „domov“), zřízené Karlovarským krajem podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Organizační řád upravuje vnitřní uspořádání domova, jeho organizační strukturu, kompetence jednotlivých útvarů, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, pravomoci vedoucích pracovníků a základní pravidla řízení.
- (3) Cílem organizačního řádu je zajistit efektivní, přehledné a transparentní fungování domova v souladu s právními předpisy, zřizovací listinou a dalšími vnitřními normami.
- (4) Domov je právnickou osobou, která hospodaří s majetkem svěřeným zřizovatelem a s prostředky získanými v souladu s platnými právními předpisy.
- (5) Domov vystupuje samostatně svým jménem, má vlastní identifikační číslo 71175334 a sídlo na adrese Radošov 137, 362 72 Kyselka.

### 2. Působnost domova

- (1) Domov poskytuje pobytovou sociální službu „domovy pro osoby se zdravotním postižením“ v rozsahu stanoveném zákonem 108/2006 Sb. o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů<sup>1</sup>, vyhláškou MPSV č.505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách a ostatními obecně platnými předpisy.
- (2) Hlavním předmětem činnosti domova je zejména poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy, pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, 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. Doplnkovými činnostmi domova jsou takové činnosti, které navazují na hlavní účel a předmět činnosti tak, aby domov mohl lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců.
- (3) Povolenu doplňkovou činností domova je pronájem nemovitostí.

### 3. Vztah domova ke zřizovateli a ostatním provozovatelům sociálních služeb v Karlov. kraji

- (1) Vztah domova, jako příspěvkové organizace, ke Karlovarskému kraji, jako ke zřizovateli, je dán zřizovací listinou včetně jejích příloh.

---

<sup>1</sup> § 49 zákona č. 108/2006, o sociálních službách, ve znění pozdějších novelizací

- (2) Ředitel domova projednává se zřizovatelem změny v organizační struktuře domova.
- (3) Domov spolupracuje s ostatními provozovateli sociálních služeb, a to zejména při zabezpečování úkolů v oblastech svého rozvoje.

#### 4. Organizace domova

- (1) V čele domova stojí ředitel, kterého v souladu s §59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích, ve znění pozdějších předpisů, jmenuje rada Karlovarského kraje. Ředitel je ze své činnosti zodpovědný radě Karlovarského kraje.
- (2) Ředitel je oprávněn jednat ve všech věcech domova jako statutární orgán. Pouze ředitel domova je oprávněn poskytovat informace o záležitostech týkajících se domova zástupcům médií a dalších tiskových agentur.
- (3) Ředitel organizuje a řídí činnost organizace, je plně zodpovědný za její hospodaření a za plnění předmětu činnosti organizace.
- (4) Zaměstnanci domova jsou oprávněni činit jménem domova právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, popřípadě na základě individuálních písemných pověření ředitele domova.
- (5) Ředitel je nadřízený všem zaměstnancům. Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou nadřízeni zaměstnancům na jim svěřeném samostatném úseku či provozu.
- (6) Ředitel domova rozhoduje o přijetí všech pracovníků do pracovního poměru. Na obsazení pracovních pozic vedoucích samostatných úseků vypisuje ředitel domova výběrové řízení. Vedoucí úseků vedou pohovory s uchazeči o zaměstnání, jedná-li se o pracovní místo na jim svěřeném úseku a následně řediteli domova předkládají své návrhy na přijetí zaměstnance do pracovního poměru.
- (7) Vedoucí pracovníci připravují a předávají pracovní náplně jim podřízeným zaměstnancům.
- (8) Ředitel domova rozvažuje s pracovníky pracovní poměr.
- (9) Ředitel domova v personálních otázkách zohledňuje a bere na vědomí návrhy odpovědných vedoucích pracovníků domova.
- (10) Domov se člení na samostatné úseky a dále na provozy. Jednotlivé úseky a provozy samostatně plní své úkoly. V zájmu zajištění nepřetržité a kvalitní péče jednotlivé úseky mezi sebou průběžně spolupracují.

#### 5. Funkční a organizační struktura domova

- (1) Funkční struktura domova určuje rozdělení činností a funkcí v domově bez ohledu na hierarchii.
- (2) Funkční struktura domova je následující:
  1. **Úsek provozně – ekonomický**
    - 1.1. Provoz účtárna
      - 1.1.1. účetní, personalista
      - 1.1.2. prádelna a údržba prádla
    - 1.2. Provoz kuchyně

- 1.3. Provoz správa budov
    - 1.3.1. údržba a doprava
    - 1.3.2. úklid
  - 1.4. Zásobování
  
  - 2. **Úsek sociální péče**
    - 2.1. Provoz přímé obslužné péče
    - 2.2. Aktivity
  
  - 3. **Úsek sociální práce**
  
  - 4. **Úsek zdravotní péče**
    - 4.1. Provoz zdravotní péče
    - 4.2. Dietní sestra
- (3) Organizační struktura zobrazuje hierarchii – kdo komu podléhá, kdo je nadřízený a podřízený.
- (4) Funkční a organizační schémata domova zobrazující jednotlivé struktury v domově jsou přílohou č. 1 tohoto řádu.

## 6. Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucími zaměstnanci domova jsou:
- a. Ředitel organizace,
  - b. vedoucí samostatných úseků:
    - vedoucí provozně-ekonomického úseku,
    - vedoucí úseku sociální péče,
    - vedoucí úseku zdravotní péče,
    - sociální pracovník
  - c. vedoucí provozů:
    - účtárny,
    - správy budov,
    - kuchyně.
- (2) Vedoucí pracovníci řídí práci svěřeného úseku či provozu. Odpovídají za řádný chod úseků a provozů, úroveň a kvalitu služby a za dodržování platných právních předpisů, pokynů zřizovatele a vnitřních předpisů domova.
- (3) Základní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a pracovní řád domova.
- (4) Konkrétní práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců vyplývají z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně. Pracovní náplň ředitele stanoví zřizovací listina.

## 7. Zastupování zaměstnanců

- (1) Ředitele zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností určený statutární zástupce. Statutárního zástupce jmenuje a odvolává ředitel po předchozím

odsouhlasení radou Karlovarského kraje. Zastupování domova ostatními zaměstnanci se řídí obecně závaznými předpisy a tímto organizačním řádem.

- (2) Vedoucí zaměstnanci písemně určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který jej v rozsahu svěřené působnosti zastupuje v případě jeho nepřítomnosti, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí zaměstnanec písemně vyhradil.
- (3) Ke vzniku zastoupení se vyžaduje písemný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.
- (4) Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- (5) V době nepřítomnosti vedoucích pracovníků úseku zdravotní péče a úseku sociální péče koordinuje činnost pracovníků v sociálních službách službu konající zdravotní sestra. Není-li v domově přítomna ani zdravotní setra, postupují zaměstnanci dle interních předpisů, pracovních postupů a harmonogramů práce. V případě mimořádné situace konzultují svůj postup telefonicky s přímým nadřízeným, případně s ředitelem domova.

### **8. Společné úkoly zabezpečované úseky domova**

- (1) Společnými úkoly úseků domova se rozumí zejména:
  - plnění předmětu činnosti domova,
  - plnění úkolů uložených ředitelem,
  - součinnost při přípravě návrhů vnitřních předpisů domova a na přípravě připomínek k návrhům jejich změn,
  - poskytování informací potřebných pro činnost a rozhodování porady vedení a ředitele,
  - vyřizování stížností, oznámení a podnětů klientů a příprava potřebných podkladů,
  - plánování, organizace a řízení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
  - poskytování informací veřejnosti podle zvláštního zákona<sup>2</sup> prostřednictvím ředitele,
  - zabezpečování ochrany údajů a dodržování povinnosti mlčenlivosti,
  - provádění kontrolní činnosti v rozsahu a způsobem stanoveným právním předpisem.

### **9. Základní činnosti zabezpečované úseky domova**

- (1) Domov vykonává zejména tyto administrativní a související činnosti a služby:
  - zpracovává finanční plán, rozpočet, finanční účetnictví, mzdovou agendu, statistiku, výkaznictví,
  - hospodaří s finančními prostředky, průběžně zpracovává potřebné rozbory hospodaření,
  - spravuje svěřený majetek, vede jeho řádnou evidenci a provádí jeho inventarizaci,
  - samostatně zajišťuje investiční činnost, tj. stavební investice, stavební práce a dodávky v rámci oprav a údržby, strojní investice,
  - hospodárně provozuje a účelně využívá dopravní prostředky ve správě domova,

---

<sup>2</sup> Zákon č. 106/1999, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

- hospodaří s nebytovými prostory v Domově v rámci své doplňkové činnosti,
  - zúčtovává platby za pobyt v domově, mimo domov, vymáhá pohledávky,
  - vede peněžní deník a hospodaří s peněžní hotovostí,
  - vede pracovněprávní agendu a personalistiku,
  - zajišťuje úkoly na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
  - hospodaří s prostředky FKSP dle zvláštního předpisu.
- (2) Domov vytváří podmínky pro poskytování základních služeb především tím, že:
- zajišťuje celoroční ubytování včetně topení, teplé a studené vody, elektrického proudu, úklidu, praní, žehlení, drobných oprav ložního a osobního prádla a ošacení,
  - zajišťuje celodenní stravování v souladu se zásadami správné výživy včetně stravování dietního,
  - zajišťuje zdravotní péči ve formě zvláštní ambulantní péče poskytovanou dle ustanovení § 22 písm. d) zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - podporuje klienty při úkonech péče o vlastní osobu v potřebné míře,
  - organizuje zájmovou činnost klientů, nabízí klientům společenské a sociální aktivity,
  - **vede evidenci a příslušnou dokumentaci o klientech domova,**
  - zajišťuje oznámení pobytu klienta mimo domov a odhlášení stravy v souladu vnitřními pravidly domova,
  - vede evidenci a spravuje předměty a finanční prostředky svěřené do úschovy.

## 10. Nástroje řízení činnosti domova

(1) Domov využívá tyto hlavní nástroje řízení:

### 1.1 Finanční plán organizace

Finanční plán domova je strategickým nástrojem řízení, jehož cílem je zajistit efektivní a hospodárné využívání veřejných prostředků, stabilitu a předvídatelnost provozu, podporu kvalitní péče o klienty a rozvoj služeb v souladu s posláním organizace.

Finanční plán sestavuje ředitel domova ve spolupráci s ekonomem a vedoucími pracovníky. Plán je průběžně sledován, vyhodnocován a v případě potřeby upravován.

### 1.2 Vnitřní předpisy domova

Vnitřní předpisy domova jsou následující: řády, směrnice, příkazy, pravidla, opatření, pracovní postupy, resp. standardy.

Na tvorbě vnitřních předpisů domova se podílí všichni vedoucí pracovníci domova.

Seznam platných a schválených vnitřních předpisů a stanovení odpovědnosti za správnost jejich obsahu je stanoven samostatným příkazem ředitele domova. Vedoucí pracovníci odpovídající za správnost a aktuálnost jednotlivých předpisů domova, u kterých odpovídají za správnost jejich obsahu a za návrhy na jejich úpravy. Veškeré platné vnitřní předpisy domova musí být schváleny a podepsány ředitelem domova.

Evidenci všech platných předpisů vede ředitel domova.

Originály všech platných vnitřních předpisů vydaných domovem jsou uloženy u ředitele domova. Vedoucí úseků zakládají kopie těch vnitřních předpisů domova, u kterých odpovídají za správnost jejich obsahu nebo které se přímo dotýkají jim podřízených úseků.

Vedoucí úseků odpovídají za prokazatelné seznámení jim podřízených zaměstnanců se všemi vnitřními předpisy domova, které potřebují znát pro výkon své práce.

### 1.3 Porady

Na úrovni vedení domova je svolávána „porada vedení“ a „porada o klientech“. Porady se konají zpravidla ve 14-ti denních intervalech.

Systém porad je využíván na všech úrovních řízení.

Vedoucí pracovníci jsou povinni zajistit pořízení zápisu z porady a kontrolovat stanovené úkoly.

Originály zápisů z porad zakládá příslušný vedoucí pracovník.

### 1.4 Kontrolní činnost

Kontrolní činnost je nedílnou součástí řízení kvality, bezpečnosti a souladu s právními a etickými požadavky v domově.

Kontrolní činnost zahrnuje zejména:

- pravidelné a namátkové kontroly dodržování vnitřních předpisů, pracovních postupů a hygienických, bezpečnostních a etických standardů,
- kontrolu kvality poskytovaných služeb a péče o klienty,
- kontrolu hospodárného a účelného nakládání s majetkem domova,
- kontrolu souladu s právními předpisy a rozhodnutími zřizovatele.

Kontrolní činnost vykonávají ředitel domova, vedoucí pracovníci v rámci své působnosti a pověření zaměstnanci dle rozhodnutí ředitele.

Výsledky kontrol jsou dokumentovány a slouží jako podklad pro opatření k nápravě, zlepšení procesů a posílení kultury odpovědnosti.

### 1.5 Etický přístup

Domov má zpracovaný Etický kodex.

Etický kodex vymezuje základní hodnoty, zásady a pravidla chování, které jsou závazné pro všechny pracovníky domova.

Slouží jako nástroj pro podporu důvěry, respektu a profesionality, pro ochranu práv a důstojnosti klientů, pro kultivaci týmové spolupráce a odpovědnosti a pro orientaci v eticky náročných situacích.

- (2) Všechny úseky jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně spolupracovat při plnění úkolů domova a v této souvislosti si zejména navzájem poskytovat potřebné informace a odbornou pomoc.

- (3) Spory vzniklé mezi úseky při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí těchto úseků. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec. Spory mezi zaměstnanci v úsecích řeší vedoucí příslušného úseku.
- (4) Úkoly přesahující rámec působnosti jednoho úseku jsou řešeny v rámci porady vedení domova.

### **11. Podepisování písemností**

- (1) Zásady podepisování písemností stanoví „podpisový řád“ domova.
- (2) Ředitel je oprávněn podepisovat veškeré písemnosti za domov.
- (3) Vedoucí úseků jsou oprávněni podepisovat písemnosti v rozsahu své působnosti a v souladu s příslušným vnitřním předpisem.
- (4) Zaměstnanci pověřeni zastupováním vedoucích úseků podepisují veškeré písemnosti za vedoucího příslušného úseku v době jeho nepřítomnosti, s výjimkou písemností podle odst. (4) tohoto článku.
- (5) Ostatní zaměstnanci podepisují písemnosti v rozsahu úkolů vyplývajících z jejich pracovních náplní a vnitřních předpisů domova, nebo pokud jsou k tomu písemně zmocněni oprávněnou osobou.

### **12. Ochrana osobních údajů a pověřenec pro ochranu osobních údajů**

- (1) Domov se zavazuje dodržovat veškeré povinnosti vyplývající z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (dále jen „GDPR“) a souvisejících právních předpisů České republiky v oblasti ochrany osobních údajů.
- (2) Při zpracování osobních údajů domov dbá na zákonnost, korektnost, transparentnost, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezení uložení, integritu a důvěrnost. Každý zaměstnanec je povinen chránit osobní údaje, se kterými v rámci své pracovní činnosti přichází do styku.
- (3) Domov jmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů, který vykonává činnosti v souladu s články 37–39 GDPR. Pověřenec je kontaktní osobou pro zaměstnance, klienty i veřejnost v otázkách týkajících se zpracování osobních údajů a výkonu práv subjektů údajů.
- (4) Zaměstnanci jsou povinni seznámit se s interními směrnici týkajícími se ochrany osobních údajů, dodržovat je a v případě pochybností nebo incidentu se obrátit na pověřence. Porušení povinností v oblasti ochrany osobních údajů může být posuzováno jako závažné porušení pracovních povinností.

### **13. Společná a závěrečná ustanovení**

- (1) Tento organizační řád je vnitřním předpisem organizace a je závazný pro všechny její zaměstnance. Každý zaměstnanec je povinen se s tímto řádem seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
- (2) Vedoucí zaměstnanci prokazatelně seznámí s tímto řádem ředitele jim podřízené zaměstnance do 31 dnů od jeho platnosti.

- (3) Změny a doplňky tohoto organizačního řádu schvaluje ředitel domova a nabývají účinnosti dnem jejich zveřejnění nebo jiným určeným datem.
- (4) Organizační řád je přístupný všem zaměstnancům u jejich vedoucích zaměstnanců.
- (5) V případě rozporu mezi tímto organizačním řádem a jinými vnitřními předpisy organizace má přednost ten dokument, který byl schválen později, pokud není stanoveno jinak.
- (6) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 12. 2025 a účinnosti dnem 1. 1. 2026. Příloha č.1 nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.1.2026.
- (7) Ke dni 31. 12. 2025 se zrušuje a pozbývá účinnosti původní organizační řád domova.

V Radošově

**Bc. Alfréd H l u š e k**  
*ředitel domova*

**Příloha:**

č. 1 Organizační a funkční schéma domova