

**ŘÁD**

**Č. 3**

Účinnost: 1.1.2023

počet stran:



**CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HRABYNĚ**  
Hrabyně 202, 747 67 Hrabyně 3

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

**Projednáno: Lenka Šebová**  
předsedkyně  
Základní odborová organizace při CSS

Org. č. 22-0470-3806  
Odborový svaz zdravot. a sociální péče ČR  
(2) ZÁKLADNÍ ORGANIZACE  
CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HRABYNĚ  
Hrabyně 202, 747 67 Hrabyně 3

**Schválila: Mgr. Jarmila Absolonová, MBA**  
ředitelka

V Hrabyni

dne

## Část I. Základní ustanovení

### čl.1

Centrum sociálních služeb Hrabyně (dále jen „CSS Hrabyně“) je příspěvkovou organizací poskytující celoroční a přechodný pobyt tělesně postiženým občanům a je přímo řízeno Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR. Jako příspěvková organizace byla zřízena s účinností od 1. prosince 2000 zřizovací listinou čj. 63-48064/2000.

### čl. 2

CSS Hrabyně je právnickou osobou a vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy a pokyny Ministerstva práce a sociálních věcí ČR. Po stránce odborné, metodické a ekonomické je řízeno ministerstvem, kterému předkládá návrh rozpočtu a další ministerstvem vyžádané údaje a informace nezbytné k jeho řízení, dále návrhy a náměty na změny nebo doplňky obecně závazných právních předpisů a metodických pokynů v oblasti poskytování sociální péče i na změny v podmínkách provozu.

### čl. 3

CSS Hrabyně má sídlo v Hrabyni, Hrabyně 202, 747 67 Hrabyně 3, IČ 70630551.

### čl. 4

Každý zaměstnanec CSS Hrabyně je povinen dodržovat etický kodex, který vymezuje a stanovuje řídicí standardy chování zaměstnance ve vztahu k uživatelům a spolupracovníkům.

## Část II. Vymezení účelu a činnosti

### čl.1

Poskytování sociálních služeb ve smyslu zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zajištění sociální a psychologické diagnostiky pro uživatele sociálních služeb; zajištění zdravotních služeb, poskytování služeb metodického pracoviště zřizovatele.

## čl.2

Sociální služby dle zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění, a dalších souvisejících právních předpisů v rozsahu registrace státní příspěvkové organizace udělené zřizovatelem, zejména základní a odborné sociální poradenství, služby sociální péče a služby sociální prevence vykonávané ve prospěch osob se zdravotním postižením či jiným znevýhodněním a osob podporujících je v přirozeném prostředí.

Zdravotní služby a vytváření podmínek pro jejich zajištění.

Výkon metodické a vzdělávací činnosti a vytváření podmínek pro jejich poskytování.

Podpora rozvoje občanské společnosti včetně hájení potřeb, práv a zájmů osob v nepříznivé životní situaci včetně osvěty, propagace, předávání a šíření informací, spolupráce s jinými subjekty.

Další činnost potřebná pro naplnění účelu zřízení státní příspěvkové organizace.

### **Jiná činnost**

Jiná činnost navazuje na hlavní činnost organizace, pro kterou byla zřízena, zejména v zájmu lepšího využití kapacit, majetku a vybavení organizace, odbornosti jejích zaměstnanců, a to za předpokladu, že prostředky získané jinou činností organizace využije ke zkvalitňování své hlavní činnosti. Jinou činností jsou tyto činnosti:

- výroba a dodávka tepla a teplé vody;
- provozování bistra, hostinské a ubytovací činnosti;
- praní prádla;
- dodávka vody a čištění odpadních vod;
- prodej výrobků vytvořených v rámci pořádaných odborných kurzů, školení, terapeutických a jiných vzdělávacích akcí;
- pronájem nebytových prostor i bytových prostor, jakož i movitého majetku;
- osobní silniční motorová doprava vlastními prostředky nad rámec potřebný pro hlavní činnost, služby v rámci autodopravy pro jiné odběratele;
- organizace a zajišťování vzdělávací činnosti v oblasti sociálních služeb;
- poskytování služeb a dalších činností, jejímž důvodem je lepší využití kapacit, majetku a vybavení organizace a odbornosti zaměstnanců, pokud tyto činnosti nejsou hlavní činností.

Organizace je v rámci výkonu jiné činnosti oprávněna požádat o vydání příslušných oprávnění vyžadovaných k jejich výkonu, zejména živnostenského oprávnění bez předchozího souhlasu zřizovatele.

## Část III.

### **Vedoucí funkce**

#### čl.1

Ředitelka je statutárním orgánem oprávněným jednat jménem CSS Hrabyně, kterou jmenuje a odvolává ministryně práce a sociálních věcí ČR.

Ředitelka řídí, organizuje a kontroluje činnost CSS Hrabyně v souladu s platnými právními předpisy a zásadami maximální hospodárnosti a efektivnosti. Zodpovídá za úroveň a kvalitu poskytované komplexní sociální péče a dalších odborných služeb a za řádný chod CSS Hrabyně. Na základě zjištěných potřeb ruší a zřizuje nové funkční úseky CSS Hrabyně.

Ředitelka rozhoduje o přijetí žadatelů a o umístění do CSS Hrabyně, o přemístění do jiného zařízení, o ukončení pobytu a o úhradě za pobyt a služby poskytované v CSS Hrabyně.

Ředitelka jmenuje a odvolává zástupce statutárního orgánu, který je oprávněn jednat jménem CSS Hrabyně v jejím zastoupení v plném rozsahu a je pověřen ke všem právním úkonům včetně pracovně právních vztahů.

Ředitelka jmenuje do funkce a odvolává z funkce tyto vedoucí zaměstnance:

- **Ekonomickou náměstkyni**
- **Náměstkyni sociálních služeb**
- **Náměstkyni zdravotní péče**
- **Technického náměstka – zástupce statutárního orgánu**

Poradním orgánem ředitelky je porada vedení. Členy tohoto poradního orgánu jmenuje a odvolává ředitelka.

Dále ředitelka podle potřeby zřizuje a ruší komise, jmenuje a odvolává její členy:

- komisi pro přijímání a stěhování uživatelů sociálních služeb
- stravovací komisi
- ústřední inventarizační komisi
- komisi pro likvidaci neupotřebitelného majetku CSS Hrabyně.

## čl.2

1. Ředitelka stanoví v souladu s platnými právními předpisy rozsah úkolů a povinností v popisu pracovních činností jednotlivých vedoucích zaměstnanců. Obdobným způsobem upraví vedoucí zaměstnanci úkoly svých podřízených. Po projednání s ředitelkou určí svého zástupce.
2. Vedoucí zaměstnanci jmenovaní ředitelkou odpovídají zejména za:
  - řádný chod jim svěřených úseků, racionální dělbu práce, účelné rozmístění podřízených zaměstnanců, jejich další vzdělávání a odborný růst,
  - vzájemnou koordinaci v činnosti jednotlivých organizačních úseků směřovanou k potřebám CSS Hrabyně,
  - bezpečnost a ochranu zdraví při práci, sledování vývoje pracovní neschopnosti, hospodárné využívání materiálních prostředků, ochranu majetku a problematiku PO,
  - zabezpečování a provádění kontroly v rozsahu své pravomoci a zodpovědnosti za svěřený úsek,
  - za vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců na daných úsecích, odděleních,
  - seznámení podřízených zaměstnanců s Etickým kodexem



## Část IV. Organizační členění

### čl.1

#### **VEDENÍ CSS Hrabyně (statutární orgán):**

**ředitelka (Ř)** řídí, organizuje a kontroluje činnost CSS Hrabyně, zodpovídá za celkovou úroveň poskytované péče uživatelům sociálních služeb, za hospodaření a za úroveň služeb nezbytných pro provoz CSS Hrabyně, resp. RC Hrabyně v souladu se zřizovací listinou čj. 2013/70639-33 s účinností od 1.1.2014.

Ředitelka přímo řídí:

➤ **sekretariát (S)**

v plném rozsahu zajišťuje vyřizování administrativní agendy vedení CSS Hrabyně, spisovou službu včetně skartace běžných písemných materiálů, zodpovídá za zprostředkování oběhu spisů v organizaci.

➤ **lékaře** - psychiatra, neurologa a psychologa

a/ psychiatr metodicky a odborně vede obslužný personál ve specifických vztazích k uživatelům s problémovým chováním včetně návrhů režimových opatření, např. léčba prací.

b/ neurolog navrhuje rehabilitační léčbu uživatelům včetně pravidelných kontrol výsledků rehabilitace, navrhuje ergoterapeutický program pro uživatele.

c/ psycholog komplexně zabezpečuje psychoterapeutické služby. Spolupracuje s psychiatrem.

Lékaři dále provádějí odborné semináře z oboru psychiatrie a neurologie.

➤ **informatika**

zajišťuje a kontroluje řádné fungování a využívání výpočetní techniky a programového vybavení, zajišťuje řešení projektů informačních a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, které jsou nezávislé na jiných informačních systémech. Udržuje a spravuje koncová zařízení, konfiguruje pracovní stanice, řeší poruchy na straně uživatele.

### čl.2

#### **ÚSEK EKONOMICKÝ:**

Jeho činnosti řídí, organizuje a kontroluje **ekonomická náměstkyně**.

Zajišťuje provoz CSS Hrabyně po stránce finanční, kontroluje dodržování předpisů v oblasti informační soustavy, vyhodnocuje ekonomické ukazatele na jednotlivých úsecích činností CSS Hrabyně, zajišťuje komplexní ekonomické rozborů.

Zodpovídá za řádné vedení ekonomického úseku ve smyslu platných pravidel pro příspěvkové organizace.

EN přímo řídí:

➤ **Oddělení finanční**

Jeho činnost organizuje, řídí a kontroluje vedoucí - hlavní účetní.

a) hlavní účetní a finanční účetní

V plném rozsahu provádí účtování dle účtové osnovy pro příspěvkové organizace, sleduje vývoj nákladů a výnosů, zodpovídá za vedení příslušné analytické a syntetické evidence, sleduje limitované položky, provádí účetní závěrky ve stanovených termínech, sleduje čerpání finančních prostředků na všech účtech organizace, zabezpečuje a zodpovídá za sestavení plánu a rozpočtu. Účtování v oblasti účetnictví, včetně odděleného účtování hlavní a jiné činnosti. Vede agendu závazků, pohledávek

a sestavuje analýzu závazků a pohledávek. Provádí odsouhlasení transakcí bankovních výpisů. Zajišťuje metodickou činnost v oblasti implementace účetní jednotky. Zajišťuje správu agend daní z příjmů právnických osob, daní z nemovitosti, daní z přidané hodnoty a silniční daně.

b) finanční referentka

zajišťuje sledování a evidenci prostředků z FKSP a z jiných zdrojů za účetní jednotku. Zajišťuje vzdělávání zaměstnanců dle potřeb organizace. Vede agendu pracovní-lekářské služby - preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců a agendu cestovních náhrad.

c) referentka majetkové správy

komplexní zajišťování správy majetku. Zajišťování dodávek materiálu a zboží, kromě potravin pro účetní jednotku v požadovaném sortimentu v požadovaném množství, kvalitě a času. Organizuje a zajišťuje provoz ve skladech CSS Hrabyně a zodpovídá za správnost vedení příslušné skladové evidence.

d) pokladní

Zabezpečuje komplexní zajištění pokladní služby, provádí pokladní manipulace s peněžními hotovostmi za jednotlivé pokladny provozní, depozitní a valutové.

➤ **Mzdová účetní a personalistka**

V plném rozsahu zabezpečuje a zodpovídá za vedení mzdové a personální agendy CSS Hrabyně. Zajišťuje v plném rozsahu platovou agendu, provádí kompletní zpracování platů zaměstnanců. Zodpovídá za správnost likvidace dávek nemocenského pojištění.

➤ **Oddělení stravování**

Jeho činnost řídí, organizuje a kontroluje vedoucí. Organizuje a zajišťuje přípravu jídel formou celodenního stravování včetně diet, zodpovídá za uplatňování a dodržování zásad správné výživy, za dodržování hygienických zásad, za dodržování stravovacích jednotek.

Vedoucí oddělení stravování přímo řídí:

- **nutričního terapeuta**
- **skladní**
- **pracovní skupina A - kuchaři**
- **pracovní skupina B – kuchaři**
- **bistro**

Činnost pracovních skupin organizují a kontrolují zaměstnanci pověřeni řízením podle § 124 odst. 4 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění. Organizují a zajišťují výrobu složitých jídel na své směně, jejich výdej na oddělení a do jídelen, zodpovídají za hygienický stav

technologických zařízení a nádobí na směně, za dodržování teploty vydávané stravy, za zdravotní nezávadnost surovin.

### čl.3

#### **ÚSEK SOCIÁLNÍCH SLUŽEB**

Jeho činnost řídí, organizuje a kontroluje **náměstkyně sociálních služeb**, která řídí:

➤ **sociální pracovníky**

Sociální pracovníci zabezpečují výkon sociální agentury, řeší sociálně právní problémy uživatelů sociálních služeb, zpracovávají písemné podklady a účastní se na jednáních v zájmu uživatelů, zajišťují a zodpovídají za vedení evidence nových žádostí o přijetí do centra, vyhotovují smlouvy o poskytnutí sociálních služeb při přijetí do centra. Zajišťují evidenci úhrad za pobyt uživatelů v centru, sledují platby a provádějí měsíční vyúčtování úhrad. Provádějí vyhodnocení pracovní činnosti uživatelů.

➤ **oddělení aktivizační**

Zaměstnanci tohoto oddělení provádí volnočasové aktivity zaměřené na rozvíjení osobnosti, zájmů, znalostí, tvořivých schopností a rozvíjení jemné motoriky uživatelů.

➤ **oddělení sociálních služeb – tj.**

Domov pro osoby se zdravotním postižením (DOZP)

Odlehčovací služba (OS)

Centrum sociálně rehabilitačních služeb Hlučín (CSRS)

Oddělení sociálních služeb zajišťuje uživatelům poskytování komplexní přímé obslužné péče. Jeho činnost řídí, organizuje a kontroluje vedoucí sociálních služeb, která také spolupracuje s úsekem zdravotní péče ohledně řešení zdravotních indispozic jednotlivých uživatelů a nastavení úkonů péče dle jejich individuální potřeby.

Oddělení sociálních služeb v DOZP se dále člení na jednotlivá patra.

- **3.patro**
- **4.patro**
- **5.patro**
- **6.patro**
- **7.patro**
- **8.patro**

Činnost jednotlivých pater řídí, organizuje a kontroluje vedoucí sociálních služeb. Tato vedoucí odpovídá také za organizaci a zajištění úkonů péče na příslušném patře a spolupracuje se zdravotním oddělením při doporučení dietní stravy.



#### čl.4

### **ÚSEK ZDRAVOTNÍ PÉČE**

Činnost úseku řídí, organizuje a kontroluje **náměstkyně zdravotní péče**.

**Úsek se člení na oddělení zdravotní a rehabilitaci.**

#### **Oddělení zdravotní**

Zaměstnance oddělení zdravotního řídí vedoucí zdravotního oddělení.

Zaměstnanci oddělení zdravotního ve spolupráci s lékaři zajišťují zdravotní péči o uživatele sociální služby; zodpovídají za zabezpečení léčebně preventivní péče o uživatele, vedení zdravotnické a ošetrovatelské dokumentace a léčbu běžných onemocnění uživatelů. Zodpovídají za dodržování hygienického standardu v CSS Hrabyně a za sledování epidemiologické situace v CSS Hrabyně.

#### **Rehabilitace**

Tyto zaměstnance řídí přímo i odborně náměstkyně zdravotní péče.

Zaměstnanci zabezpečují provádění rehabilitačních výkonů v oboru fyzioterapie (pohybová léčba a léčba fyzikálními prostředky) a vedou o tom příslušnou dokumentaci.

#### čl.5

### **ÚSEK TECHNICKÝ**

Jeho činnost řídí, organizuje a kontroluje **technický náměstek (zástupce statutárního orgánu)**

Technický náměstek při zastupování ředitelky přebírá veškerá práva a povinnosti vyplývající z funkce ředitelky v plném rozsahu včetně pověření ke všem právním úkonům, a to i v rámci pracovněprávních vztahů.

Zajišťuje a sjednává smlouvy na odběr energií, sleduje jejich spotřeby, zodpovídá za jejich vykazování, zpracovává roční plány údržby a zabezpečuje a zodpovídá za jejich realizaci, řeší problematiku řízení a kontrol v rámci bezpečnosti práce, požární ochrany včetně zpracování potřebné dokumentace a zajištění příslušných školení.

Je zodpovědný za přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek.

Úsek technický se člení na :

#### ➤ **oddělení údržby**

Jeho činnost řídí, organizuje a kontroluje vedoucí oddělení (vedoucí údržby).

#### **řidiči**

Zajišťují autodopravu včetně dopravy pro potřeby uživatelů.

(soukromé cesty uživatelů, rekreace, vyšetření ve zdravotnických zařízeních, apod.).



### **údržba**

Zajišťuje běžné údržbářské práce podle technické potřebnosti, včetně údržby a čistoty areálu CSS Hrabyně a elektroúdržby.

### **recepce**

Zajišťuje kontrolu a vstup do CSS Hrabyně, provoz zařízení elektrické požární signalizace (EPS), poplachového zabezpečovacího systému (PZS), videotechniky a provoz telefonní ústředny.

### **čistírna odpadních vod**

Zajišťuje provoz čistírny odpadních vod.

### **energoblok**

Zabezpečuje dodávky elektřiny z náhradního zdroje.

### **kotelna**

Zajišťuje dodávky tepla, teplé a studené vody pro CSS Hrabyně a subjekty Rehabilitačního centra.

#### ➤ **oddělení prádelny**

Jeho činnost řídí, organizuje a kontroluje vedoucí oddělení. Zajišťuje pro potřeby CSS Hrabyně praní, žehlení a opravy prádla ložního, osobního, osobních ochranných pracovních prostředků, apod.

#### ➤ **referent dopravy a odpadového hospodářství**

Zpracovává agendu dopravy a odpadového hospodářství, podílí se na zpracování prvotních podkladů agend souvisejících s provozem technického úseku.

## **čl.6**

Pracovní činnosti všech jednotlivých zaměstnanců jsou dány popisy pracovních činností, které stanoví v souladu s platnými právními předpisy příslušní vedoucí zaměstnanci a schvaluje ředitelka CSS Hrabyně.

## **Část V.**

### **Společná závěrečná ustanovení**

#### **čl.1**

1. Organizační řád CSS Hrabyně je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance zařízení. Jeho nedílnou součástí je organizační schéma struktury organizace.
2. Na základě organizačního řádu zpracovává organizace navazující interní normy podrobně upravující provoz a organizaci CSS Hrabyně. Jde zejména o:

- pracovní řád
  - provozní řád
  - domácí řád
  - organizační schéma
  - další interní směrnice, příkazy ředitelky, rozhodnutí ředitelky a pokyny.
3. Všechny interní normy organizace uvedené v čl.1, v bodě 2 schvaluje ředitelka, která rovněž schvaluje a vyhlašuje jejich doplňky a změny.
4. Tento **organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2023** a zároveň se ruší organizační řád ze dne 1.7.2022.

V Hrabyni dne 1.1.2023

**CENTRUM SOCIÁLNÍCH  
SLUŽEB HRABYNĚ**  
Hrabyně 202  
747 67 HRABYNĚ 3

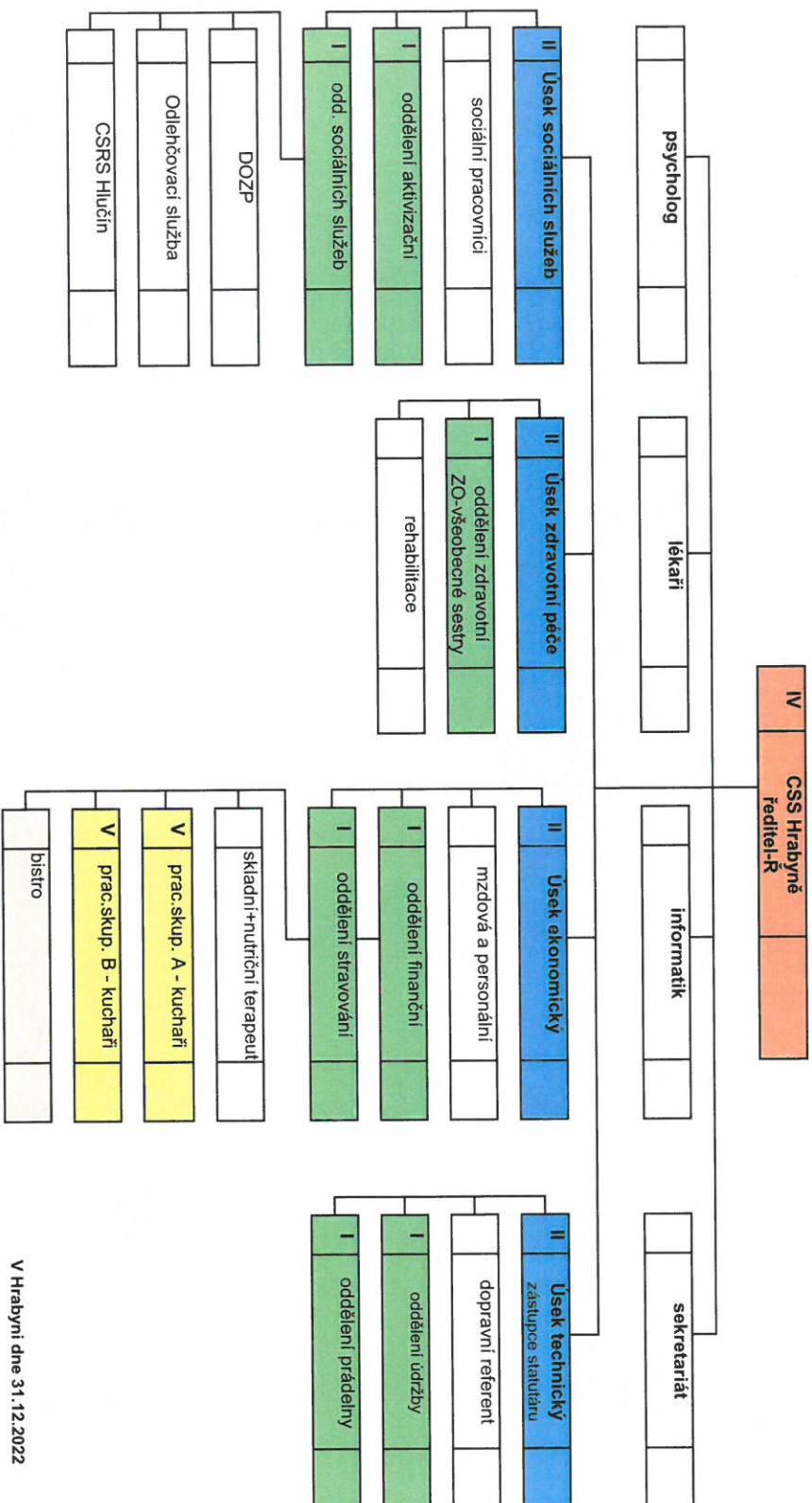
Mgr. Jarmila Absolonová, MBA  
Ředitelka CSS Hrabyně

Příloha: organizační schéma





## Organizační schéma s platností od 1.1.2023



V Hrabyni dne 31.12.2022

Mgr. Jarmila Absolonová, MBA  
ředitelka CSS Hrabyně

(1) Hrabyně 202  
HRABYNĚ 3

