



Středisko sociálních služeb

www.socialnisluzby-praha1.cz

Dlouhá 23, 110 00 Praha 1

IČ: 660 00 246, DIČ: CZ66000246, č. ú.: 1937014369/0800

Organizační řád

Středisko sociálních služeb

příspěvková organizace městské části Praha 1

se sídlem **Dlouhá 736/23, 110 00 Praha 1**

IČO : 660 00 246

1. Úvod

Název organizace: **Středisko sociálních služeb**

příspěvková organizace je zapsána v obchodním rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, v oddíle Pr, vložce 1164

Zřizovatel: Městská část Praha 1, sídlem Vodičkova 681/18, 115 68 Praha 1,
IČ: 000 63 410

Práva a povinnosti jsou vymezeny ve zřizovací listině příspěvkové organizace, uložené ve sbírce listin Pr 1164/SL3/MSP

Právní forma: **příspěvková organizace**

Statutární orgán: ředitel

Za organizaci jedná a podepisuje:

Mgr. Helena Čelišová,

ředitelka příspěvkové organizace.

IČ: 660 00 246

Organizace není plátcem DPH.

Kontaktní telefony a e-mailové adresy jsou uvedeny na webových stránkách organizace.



2. Hlavní účel a předmět činnosti organizace

Pečovatelská služba Praha 1 je samostatná příspěvková organizace, která vystupuje v právních vztazích svým jménem.

Předmět činnosti je vymezen zřizovací listinou organizace.

Příspěvková organizace je zřízena za účelem poskytování sociálních služeb pro fyzické osoby, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, a to formou ambulantních (denní stacionář – registrační číslo 8549196) a terénních (pečovatelská služba – registrační číslo 4650694, tísňová péče – registrační číslo 3557923) služeb.

Organizace se jako poskytovatel sociálních služeb řídí zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění a vyhláškou MPSV č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

Cílovou skupinou jsou:

- a) osoby se zdravotním postižením
- b) senioři
- c) rodiny, ve kterých se narodily tři a více dětí současně

3. Statutární orgán

3.1 Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, jmenovaný a odvolávaný Radou městské části Praha 1. Ředitel zastupuje příspěvkovou organizaci v celém rozsahu a je za činnost organizace odpovědný. Jedná jménem organizace ve všech věcech.

3.2 Ředitel jedná jménem příspěvkové organizace samostatně, vždy v souladu s platnými právními předpisy, zřizovací listinou, rozhodnutími volených orgánů zřizovatele či s předchozím schválením zřizovatele v případech upravených zákonem, zřizovací listinou nebo pokyny zřizovatele, jakož i platnými obecně závaznými právními předpisy.

3.3 Písemná právní jednání organizace podepisuje ředitel a k názvu či otisku názvu příspěvkové organizace, svému jménu a označení funkce připojí vlastnoruční podpis dle platného podpisového vzoru.

3.4 Ředitel organizace:

- a) zajišťuje plnění úkolů zřizovatele a odpovídá zřizovateli za řádné plnění úkolů vymezených příslušnými právními předpisy;
- b) vydává vnitřní předpisy a směrnice organizace;
- c) spolupracuje s odborem sociálních věcí ÚMČ Praha 1;
- d) řídí a kontroluje práci zaměstnanců;
- e) plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele, osobně rozhoduje o zvlášť důležitých otázkách (mzdové a personální);



f) plní funkci statutárního orgánu organizace ve všech právních jednáních organizace navenek, případně uděluje zmocnění k zastupování organizace ve vymezených oblastech či při plnění určených úkolů organizace.

3.5 Ředitel odpovídá zřizovateli za plnění úkolů a povinností organizace na všech úsecích její činnosti, za hospodaření organizace, dodržování platných právních předpisů, ostatních nařízení, zřizovací listiny nebo rozhodnutí zřizovatele.

3.6 Ředitel organizace nese odpovědnost za dodržování zákonných povinností organizace, vnitřních předpisů organizace a pokynů.

3.7 Ředitel koncepčně řídí, koordinuje a kontroluje činnost celé organizace. Ředitel pověřuje vedením jednotlivých agend příslušné pracovníky, kteří jsou mu přímo podřízeni.

3.8 Jiná osoba je oprávněna jednat za organizaci jen na základě a v rozsahu pravomocí vyplývajících z vnitřního organizačního předpisu nebo na základě písemného pověření uděleného ředitelem organizace.

4. Organizační stupně a zásady řízení

Součástí organizačního řádu je organizační schéma, které znázorňuje organizační strukturu celé organizace a vymezení úvazků jednotlivých pracovních pozic.

V celé organizaci je uplatňována zásada jediného odpovědného vedoucího, který odpovídá za výkon práce svých podřízených, přičemž každý ze zaměstnanců má právo se obracet se svými podněty nebo stížnostmi na ředitele organizace.

Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat obecně závazné právní předpisy, interní předpisy a nařízení organizace a rozhodnutí zřizovatele, dále i pokyny svých nadřízených.

Interní předpisy (řády, směrnice, zásady, etický kodex a jiné) jsou závazné pro všechny zaměstnance.

Všichni zaměstnanci jsou povinni zajišťovat včasné odstraňování zjištěných nedostatků, vyřizování stížností a podnětů osob, jimž je poskytována služba.

Ředitel organizace vydává v souladu s tímto organizačním řádem další vnitřní předpisy organizace.

5. Řízení organizace a zaměstnanecká struktura

5.1 Příspěvkovou organizaci řídí ředitel.

5.2 Ředitel přímo řídí vedoucí zaměstnance (zaměstnanecká struktura):

- zástupce ředitele a hlavní koordinátor pečovatelské služby,
- vedoucí hospodářské správy,
- hlavní účetní,
- personalista (mzdový účetní),
- asistent ředitele,



- koordinátor volnočasových aktivit.

5.3 Zástupce ředitele řídí prostřednictvím pokynů ředitele organizace vedoucí zaměstnance:

- koordinátor PS,
- vedoucí systému tísňové péče,
- vedoucí denního stacionáře,
- asistent ředitele,
- koordinátor volnočasových aktivit.

5.4 Koordinátor volnočasových aktivit prostřednictvím pokynů ředitele organizace řídí tyto zaměstnance:

- provozní zaměstnanci klubů seniorů a tělocvičny.

5.5 Vedoucí hospodářské správy prostřednictvím pokynů ředitele organizace řídí tyto zaměstnance:

- řidič,
- řidič/pečovatel,
- pečovatel rozvázející obědy,
- technický pracovník/údržbář/řidič.

Zaměstnanci činí právní jednání v rozsahu svých pracovních náplní a pokynů svých nadřízených. Vedoucí zaměstnanci plně zodpovídají za chod svých úseků organizace a jsou odpovědní za řádné plnění svých povinností řediteli organizace.

5.6 Zaměstnanci podřízení řediteli organizace: viz organizační schéma organizace.

Přímá podřízenost a odpovědnost vyplývá z organizačního schématu.

Rozsah práv a povinností, pracovní činnosti vyplývá pro jednotlivé zaměstnance z jejich pracovních náplní.

5.7 Zástupce ředitele zastupuje ředitele v době nepřítomnosti, tj. nemoci nebo dovolené, v jeho gesci je zajišťování poskytování sociální péče organizace, včetně smluvního zajištění dodávky obědů.

6. Činnost zaměstnanců

6.1 Za celkový stav a plnění úkolů vyplývajících z předmětu činnosti organizace odpovídá ředitel organizace svému zřizovateli.

6.2 Vedoucí zaměstnanci podřízení řediteli organizace odpovídají za plnění svých úkolů a povinností řediteli. Vedoucí zaměstnanci plánují a kontrolují činnost svých podřízených zaměstnanců tak, aby provoz organizace byl plynulý, efektivní a hospodárný a aby byly respektovány etické normy a pravidla výkonu činnosti organizace.

6.3 Konkrétní povinnosti, práva a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců vyplývá z pracovní náplně, platných právních předpisů, předpisů nebo rozhodnutí zřizovatele, vnitřních pravidel, pracovního řádu organizace, etického kodexu a ostatních vnitřních předpisů, směrnic nebo dalších interních pokynů organizace.



6.4 Veškeré operativní nebo provozně technické záležitosti se řeší na poradách, konaných u ředitele organizace, a to formou prezenční nebo distanční.

6.5 Zaměstnanci na všech úrovních pracují samostatně a na své nadřízené (přímo nadřízené nebo i ředitele organizace) se bezodkladně obrazejí v případech, pokud by hrozilo vážné nebezpečí, byl ohrožen život nebo zdraví osob uvnitř i vně organizace nebo majetek organizace, případně v jiných důležitých skutečnostech, jinak vykonávají svou práci v rozsahu svých pracovních povinností. Mezi zaměstnanci probíhá při plnění pracovních úkolů vzájemná komunikace, informovanost o plnění práce a vzájemná spolupráce s cílem dosažení co nejlepších pracovních výsledků organizace.

6.6 Každý zaměstnanec plně odpovídá za činnosti, které jsou s výkonem jeho práce spojeny, rozsah činností jednotlivých zaměstnanců stanovují jejich pracovní náplně a vnitřní předpisy organizace. Zaměstnanci jsou povinni plnit pokyny nadřízených zaměstnanců, pokud nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy či vnitřními předpisy organizace nebo s předpisy na úseku BOZP a požární ochrany.

6.7 Každý zaměstnanec má právo uplatňovat podněty či stížnosti u svého nadřízeného zaměstnance nebo u ředitele organizace, týkající se zejména provozu organizace, činnosti zaměstnanců nebo porušování práv klientů, a to vždy, pokud jde o věc dosud neřešenou či závažnou, která nesnese odkladu. Každý zaměstnanec je povinen neprodleně upozornit svého přímého nadřízeného na jakékoliv nedostatky v činnosti organizace a každý vedoucí zaměstnanec je povinen tyto nedostatky odstranit, případně pokud přesahují jeho kompetence, o nich neprodleně informovat svého nadřízeného na vyšším stupni řízení; v případě, že nedojde k nápravě u přímého nadřízeného, je zaměstnanec povinen oznámit nedostatky vedení organizace, zejména řediteli organizace.

6.8 Povinnosti, práva a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců stanovují zejména obecně závazné předpisy, pracovní řád organizace, pracovní náplně a ostatní vnitřní předpisy organizace.

7. Vzájemné vztahy zaměstnanců

7.1 Ředitele organizace v době její nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele, s výjimkou čl. 7.2 organizačního řádu.

7.2 Ředitel má právo osobního rozhodování o zvlášť důležitých otázkách (mzdové a personální záležitosti zaměstnanců v rozsahu dle platných zákonů).

7.3 Koordinátor PS pro jednotlivé případy zmocní některého svého podřízeného zaměstnance k jednání v rámci příslušného DPS, avšak musí o tom uvědomit statutárního zástupce organizace. Současně mu však musí vymezit rozsah jeho oprávnění, pokud z funkce a pracovní náplně nevyplývá, že je oprávněn či povinen vést za organizaci řízení nebo jednání.

8. Předávání funkce

8.1 O předávání funkce na dobu delší než 4 kalendářní týdny se provede písemný záznam, který obsahuje skutečnosti, které je nezbytné zachytit, jako jsou dokumenty, svěřený majetek (klíče,



razítka atd.), datum předání a převzetí a podpis zúčastněných osob. Jde-li o předávání funkce, u které platí hmotná odpovědnost, provede se při předání funkce také mimořádná inventarizace, pokud přebírající výslovně písemně neprohlásí a nestvrdí svým podpisem, že inventuru nepožaduje.

9. Zásady vnitřního styku a vnitřního chodu organizace

9.1 Organizace hospodaří samostatně podle schváleného rozpočtu, výnosy tvoří tržby z vlastní činnosti, dotace, příspěvek zřizovatele na základě rozhodnutí ZMČ, případně jiné výslovně neuvedené příjmy (blíže viz zřizovací listina).

9.2 Organizace:

- a) řídí veškeré činnosti vyplývající z jejího předmětu činnosti;
- b) vede zaměstnance k rozvoji znalostí, schopností, dovedností a návyků potřebných pro výkon práce a vytváří optimální zázemí pro úspěšné plnění povinností organizace;
- c) zajišťuje objektivní informovanost o úkolech, cílech, výsledcích organizace ve vztahu ke zřizovateli, veřejnosti, svým zaměstnancům.

9.3 Řídící kontrola je součástí vnitřního kontrolního systému a je upravena platnými právními a vnitřními předpisy organizace, zejména zákonem o finanční kontrole. Vnitřní kontrolní systém provádí vedoucí zaměstnanci v rámci svého úseku činnosti, kromě toho může ředitel pověřit provedením konkrétní kontroly vymezeným zadáním úkolu i jím určeného zaměstnance. Odpovědní zaměstnanci jsou povinni přijímat na základě kontrolních zjištění příslušná opatření k odstranění případně zjištěných nedostatků.

9.4 Spory v pracovněprávních otázkách jsou řešeny dle zákoníku práce a příslušných ustanovení, jednotlivé pracovní úseky i jednotliví zaměstnanci jsou povinni v rozsahu své působnosti si vzájemně poskytovat informace o úkolech, které plní, a to pouze v rozsahu dle pracovní náplně, pracovního řádu a etického kodexu pracovníka v sociálních službách, při zachování mlčenlivosti a ochrany osobních údajů.

9.5 Vnitřní provoz organizace se řídí tímto organizačním řádem, pracovním řádem, interními předpisy, směrnicemi a nařízeními, etickým kodexem zaměstnance a dalšími pokyny a směrnicemi, vydávanými písemnou formou, a opatřeními, která jsou v souladu s platnými právními předpisy.

9.6 Pracovní náplně zaměstnanců jsou součástí spisů zaměstnanců a jsou uloženy a zabezpečeny dle platných právních předpisů a vnitřních nařízení u personalisty.

10. Pracoviště

Organizace zajišťuje úkony stanovené zákonem č. 108/2006 Sb., v platném znění, a zahrnuje zejména:

- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytování podmínek pro osobní hygienu,
- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- poskytnutí ubytování, popřípadě přenocování,



- pomoc při zajištění chodu domácnosti,
- výchovné, vzdělávací činnosti,
- aktivizační činnosti,
- sociální poradenství,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- pohybové volnočasové aktivity seniorů a dalších občanů Prahy 1.

Pracoviště příspěvkové organizace jsou členěna následovně:

a) Domy s pečovatelskou službou (DPS) s byty k pronájmu

Byty v DPS jsou pronajímány seniorům se sníženou soběstačností a zdravotně postiženým občanům, kterým je poskytována pečovatelská služba v předem sjednaném rozsahu podle jejich rozhodnutí.

Jedná se o tyto domy:

- DPS Nové Město, Pštrossova 190/18, Praha 1,
- DPS Malá Strana, U Zlaté Studně 169/1, Praha 1,
- DPS Staré Město, Dlouhá 736/23, Praha 1,
- DPS Staré Město, Týnská 1104/17a, Praha 1,
- BDPS Staré Město, Benediktská 1100/13, Praha 1,
- BD Nové Město, Samcova 2125/3, Praha 1.

Zodpovědným zaměstnancem je koordinátor pečovatelské služby.

V rámci jednotlivých míst výkonu práce (pracovišť) je vykonávána **pečovatelská služba terénní**, což je poskytovaná osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení. Služba je poskytována v domácnosti klienta.

b) Denní stacionář: Týnská 1104/17a, Praha 1

Tato služba je určena obyvatelům MČ Praha 1 v nepříznivé životní situaci, kteří do stacionáře docházejí nebo jsou dopravováni. Součástí služby není ubytování).

Jedná se o:

- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- poskytnutí stravy,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- sociálně terapeutické činnosti,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- fakultativní služby (odvoz nebo dovoz do DS či obojí).



Zodpovědným zaměstnancem je vedoucí denního stacionáře.

c) Kluby seniorů

V klubech se provozují aktivity zájmové, vzdělávací, relaxační, naučné, kulturně-společenské.

Haštalka – nebytová jednotka č. 792/101, k. ú. Staré Město, Haštalská 7, Praha 1,

Tomáš – nebytová jednotka č. 25/101, k. ú. Malá Strana, Tomášská 6, 8, Praha 1.

Zodpovědným zaměstnancem je koordinátor volnočasových aktivit a asistentka ředitelka.

d) Systém tísňové péče: Palackého 5, budova polikliniky, Praha 1

Zodpovědným zaměstnancem je vedoucí systému tísňové péče.

e) Tělocvična: jednotka č. 657/101, vymezená v budově č. p. 657, Žitná 13, k. ú. Nové Město, Praha 1

V tělocvičně probíhají sportovní aktivity.

Zodpovědným zaměstnancem je koordinátor volnočasových aktivit a asistentka ředitelky.

11. Přechodná ustanovení

Při změně skutečností uvedených v tomto organizačním řádu je ředitel organizace povinen přijmout změnu formou dodatku k tomuto organizačnímu řádu.

Organizační schémata jednotlivých pracovišť vyhotovená během platnosti tohoto organizačního řádu se stávají jeho součástí.

Organizační řád je platný a závazný pro všechny zaměstnance organizace a vedoucí zaměstnanci jsou povinni s jeho obsahem seznámit své podřízené.

12. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti ode dne 1. 6. 2021.

Přijatý organizační řád ruší a nahrazuje organizační řád vydaný dne 26. 5. 2020.

V Praze dne 13. 5. 2021

Mgr. Helena Čelišová, ředitelka

příloha: schéma organizace

Příloha č. 1 organizačního řádu,
platného od 1. 6. 2021

Středisko sociálních služeb, Dlouhá 23, Praha 1

stav k 15. 6. 2022

