

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platnost od 1.1.2023

Verze 03

Aktualizace dne: 30.12.2022

Závaznost pro všechny zaměstnance Domova Maxov

Zodpovídá: ředitel DoMa

Revize: v případě změn zákonů či dohodnuté změně pracovních podmínek

Kontrolu provede: ředitel DoMa

Zpracoval: ředitel DoMa

Datum: 15. 12. 2022

Vysvětlivky používaných zkratk a termínů:

DoMa	Domov Maxov
DOZP	Domov pro osoby se zdravotním postižením
DZR	Domov se zvláštním režimem
CHB	Chráněné bydlení
STD	Sociálně terapeutické dílny
PŘ	Příkaz ředitele
VP	Vnitřní předpis
Mt	Metodika
PP	Pracovní postup
SOP	Standartní ošetrovatelský postup

Každý zaměstnanec je povinen používat/řídít se aktuální dokumentací.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní organizační norma příspěvkové organizace Domov Maxov, upravující vnitřní pravidla pro organizaci a řízení poskytovaných služeb.

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Název organizace: Domov Maxov
- 1.2. Sídlo: Horní Maxov 181, 468 71 Lučany nad Nisou
- 1.3. Spojení: telefon: **483 300 726**
c-mail: reditel@domovmaxov.eu,
info@domovmaxov.eu
bankovní: 2001550003/6000, PMB Praha
- 1.4. Zřizovatel: **Hlavní město Praha**
se sídlem: MHMP, Mariánské nám. 2, 110 00 Praha
usnesením Zastupitelstva Hl. m. Prahy č.2/57 ze dne
18.12.2014 s účinností dnem 1.1.2015
- 1.5. IČO: **70872651**
- 1.6. Vymezení hlavního účelu
a předmětu činnosti: 1) **Poskytování sociálních služeb** dle zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, v **chráněném bydlení** (registrační číslo 1941603), v **domově pro osoby se zdravotním postižením** (registrační číslo 3196616), v **domově se zvláštním režimem** (registrační číslo 5576769 a 3677939) a v **sociálně terapeutických dílnách** (registrační číslo 3745375). Na tyto služby se vztahuje **pověření** k poskytování služby obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU) příspěvkové organizaci Hl. m. Prahy **Domov Maxov**, se sídlem Horní Maxov 181, Lučany nad Nisou, a to **na dobu 10 let**, počínaje dnem **1.1.2015**, na území Libereckého kraje (*uvedené v příloze č.3, která je nedílnou součástí ZŘL*)

2) **Poskytování stravování** klientům a závodního stravování zaměstnancům.
- 1.8. Doplnková činnost: Organizace **nevykonává** doplňkovou činnost

2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA Domova Maxov

2.1.ředitel

jmenuje ho a odvolává Rada zastupitelstva HMP

- je **statutárním zástupcem** organizace Domov Maxov
- **jedná** jménem organizace ve všech záležitostech Domova Maxov
- je **příkazcem** v procesu řídicí kontroly podle VP o vnitřním kontrolním systému č.29/04, v platném znění
- k řešení jednotlivých odborných či provozních úkolů **může zřídit a zrušit** potřebné poradní koordinační orgány:
 - **stálé**
 - poradní tým (PT)
 - úzký poradní tým (UPT)
 - **ad hoc:** - v případě výjimečné události v Domově Maxov (např. v případě akutního zhoršení zdravotního stavu obyvatele Domova Maxov, či jiné výjimečné události)

jeho přímými podřízenými jsou rovněž personalista, vedoucí zdravotní služby, koordinátoři a vedoucí služeb.

2.2.zástupce ředitele

jmenuje ho a odvolává ředitel Domova Maxov

- v době nepřítomnosti ředitele Domova Maxov jej zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností

2.3. služby Domova Maxov

DRUH SLUŽBY

Za kvalitu služby zodpovídá

2.3.1 Pobytové

2.3.1.1 Domov pro osoby se zdravotním postižením	koordinátor služby
v domácnostech	vedoucí domácnosti
2.3.1.2 Domov se zvláštním režimem	vedoucí služby
v domácnostech	vedoucí domácnosti

2.3.1.3 Chráněné bydlení

vedoucí služby

- | | |
|---------------------------------|------|
| a) individuální | dtto |
| b) skupinové | dtto |
| c) podpora samostatného bydlení | dtto |

2.3.2 Ambulantní

2.3.2.1 Sociálně terapeutické dílny

koordinátor služby

2.3.2.2 Aktivizace

koordinátor aktivizace a vzdělávání

a) škola, vzdělávání a sport

b) snoezelen + aktivizační programy (canisterapie apod.)

2.3.3. Podpůrné služby

- | | |
|-------------------------------|--|
| • finanční a kontrolní služba | koordinátor služby |
| • správní a provozní služba | koordinátor služby |
| ○ údržba | vedoucí pracovní skupiny |
| ○ prádelna a úklid | vedoucí pracovní skupiny
(3 chráněná místa) |
| • stravovací provoz | vedoucí stravování |

2.4. vedoucí zaměstnanci Domova Maxov jsou:

- Koordinátoři služeb
 - Finanční a kontrolní služba (ekonom)
 - DOZP (domov pro osoby se zdravotním postižením)
 - STD (sociálně terapeutické dílny)
 - Aktivizace a vzdělávání
 - Správní a provozní služba
- Vedoucí služeb
 - Domovy se zvláštním režimem
 - Chráněné bydlení
 - Zdravotní služba
 - Stravovací provoz

2.5. PORADNÍ KOORDINAČNÍ ORGÁNY

2.5.1 Poradní tým – PT

je stálým odborným koordinačním orgánem ředitele Domova Maxov, pro řešení aktuálních konkrétních odborných otázek a pracovních úkolů v těchto oblastech:

- sociální služby pro obyvatele Domova Maxov
- personální politika Domova Maxov
- finanční politika Domova Maxov
- správní a provozní problematika Domova Maxov
- zdraví, životní styl a stravovací režim uživatelů služeb Domova Maxov
- spolupráce s rodiči a opatrovníky obyvatel domácností Domova Maxov
- vztahy k okolí, obraz Domova Maxov na veřejnosti
- spolupráce Domova Maxov s jinými organizacemi, přáteli a dobrovolníky.

Navrhuje, projednává a doporučuje řediteli Domova Maxov ke schválení předpisy (vnitřní předpisy, standardy kvality poskytování sociálních služeb, etický kodex, a další dokumenty), upravující pravidla a způsob poskytování sociálních služeb.

Je garantem kvality poskytovatele sociálních služeb.

Úkolem poradního týmu je současně chránit důstojný život a práva obyvatel Domova Maxov, vůči neadekvátním rozhodnutím ředitele organizace, či jejich opatrovníků nebo jakýmkoliv požadavkům a tlakům zvenčí, které neodpovídají oprávněným potřebám obyvatel Domova Maxov, či obsahu „*Smlouvy o poskytování registrovaných sociálních služeb v Domově Maxov*“.

Poradní tým se setkává pravidelně, minimálně 1 x za 3 měsíce. Může být svolán **ad hoc.**, na návrh ředitele, či kteréhokoliv zaměstnance Domova Maxov.

Program, obsah a závěry z každého setkání jsou zaznamenány v zápisu z PT, který vyhotoví koordinátor služby nebo pověřený pracovník a do dvou dnů od setkání jej doručí interní poštou (písemná nebo elektronická forma), zaměstnancům všech služeb Domova Maxov ve smyslu bodu 2.3. tohoto OŘ.

Zápisy z poradního týmu slouží kromě informace zaměstnancům, též k zadání konkrétních úkolů s termíny jejich požadovaného plnění. Slouží též pro informovanost rodičům a opatrovníkům obyvatel, kteří budou mít zájem a požádají o nahlédnutí do nich.

Jednání poradního týmu se může zúčastnit svobodně každý obyvatel a zaměstnanec Domova Maxov, rodič či opatrovník.

Poradní tým tvoří tyto zaměstnanci:

- vedoucí zaměstnanci podle bodu 2.4. OŘ
- vedoucí domácností Domova Maxov
- pracovnice pro oblast PaM
- specialisté (podle potřeby – psycholog, psychiatr, terapeuti, opatrovník, lékař Domova Maxov, aj.)

2.5.2 Úzký poradní tým – UPT:

- je stálým poradním týmem ředitele Domova Maxov pro řešení aktuálních odborných a strategických úkolů v Domově Maxov
- je garantem naplňování vizí a strategických cílů Domova Maxov napříč všemi službami
- zastřešuje důležité provozní a pracovní úkoly v oblastech života obyvatel Domova Maxov v jednotlivých sociálních službách
- navrhuje a projednává řešení těchto úkolů přijatých v poradním týmu, nebo tyto návrhy na poradní tým připravuje. Je odpovědný za realizaci přijatých opatření
- projednává stížnosti a ocenění na kvalitu nebo způsob poskytované sociální služby a určuje další postup jejich řešení

UPT se setkává pravidelně 1 x za týden dle schváleného plánu, uveřejněného na intranetu Domova Maxov.

Úzký poradní tým tvoří:

- ředitel Domova Maxov
- zástupce ředitele
- koordinátoři a vedoucí registrovaných sociálních služeb, dle bodu 2.4. OŘ
- v případě potřeby je přizvaný odborník, hájící zájmy obyvatel Domova Maxov (sociální pracovník)

KOORDINÁTOŘI A VEDOUcí SLUŽEB**2.6.správní a provozní služba**

- aktivně spolupracuje na tvorbě a realizaci poskytování služeb obyvatelům Domova Maxov v oblastech správy a provozu
- spoluvytváří s PT vnitřní předpisy v těchto oblastech, aktualizuje je ve smyslu platných obecně závazných právních předpisů a kontroluje jejich dodržování a funkčnost – navrhuje jejich změny
- v procesu řídicí kontroly může být ředitelem pověřen k určitým úkonům.

Koordinuje a zodpovídá za:

- správu majetku a jeho evidenci
 - pravidelnou inventarizaci, vyřazovací a likvidační řízení, odpisy
 - provozní potřeby Domova Maxov
 - stravovací provoz
 - dopravu
 - prádelnu
 - údržbu
 - bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární prevenci – školení
 - spolupráci s externími specialisty
- půlročně předkládá řediteli Domova Maxov hodnocení svých přímých podřízených a spolupracovníků:
 - vedoucího stravování
 - pracovníků údržby, prádelny a úklidu
 - ve své činnosti se řídí pracovní náplní a obecně závaznými právními předpisy platnými pro oblast, za kterou zodpovídá, organizačním řádem, předpisy Domova Maxov a pokyny nadřízeného (ředitel).

2.7. služba Domov pro osoby se zdravotním postižením

- aktivně spolupracuje na tvorbě a realizaci poskytování služeb obyvatelům Domova Maxov v oblasti pobytových služeb a kvality sociálních služeb v Domově pro osoby se zdravotním postižením Domova Maxov
- spoluvytváří předpisy v těchto oblastech, aktualizuje je ve smyslu platných obecně závazných právních předpisů a kontroluje jejich dodržování a funkčnost – navrhuje řediteli Domova Maxov jejich změny
- v procesu řídicí kontroly může být ředitelem pověřen k určitým úkonům

Koordinuje:

- realizaci kvalitních podpůrných aktivit ve prospěch všech obyvatel Domova Maxov
- koordinuje tvorbu individuálních plánů obyvatel domácností, zodpovídá kontrolu jejich realizace
- přípravu podkladů pro vyhotovení smlouvy o poskytování sociální služby v Domově pro osoby se zdravotním postižením Domova Maxov, včetně návrhu na využití příspěvku na péči
- spolupráci s opatrovníky obyvatel
- spolupráci s přáteli obyvatel a dobrovolníky
- pobyty obyvatel mimo domácnost
- návštěvy přátel a opatrovníků obyvatel
- kulturní, sportovní a duchovní vyžití obyvatel domácností
- poskytování sociálních a zdravotních služeb Domova Maxov včetně rehabilitací

Zodpovídá za:

- vypracování a realizaci cílů domácností Domova Maxov
- za „PR“ organizace směrem k médiím a k veřejnosti
- za kvalitu poskytované sociální služby v Domově pro osoby se zdravotním postižením Domova Maxov
- pravidelně půlročně předkládá řediteli ústavu hodnocení svých přímých podřízených:
 - sociální pracovník
 - vedoucí domácností
- ve své činnosti se řídí pracovní náplní, obecně závaznými právními předpisy platnými pro oblast, za kterou zodpovídá, organizačním řádem a předpisy Domova Maxov, pokyny nadřízeného – ředitele Domova Maxov.

2.8. služba Chráněné bydlení

- aktivně spolupracuje na tvorbě a realizaci poskytování služeb obyvatelům Domova Maxov v oblasti pobytových služeb a kvality sociálních služeb v Individuálním a skupinovém Chráněném bydlení (CHB)
- spoluvytváří předpisy v těchto oblastech, aktualizuje je ve smyslu platných obecně závazných právních předpisů a kontroluje jejich dodržování a funkčnost – navrhuje řediteli Domova Maxov jejich změny
- v procesu řídicí kontroly může být ředitelem pověřen k určitým úkonům

Koordinuje:

- realizaci kvalitních podpůrných aktivit ve prospěch všech obyvatel individuálního a skupinového CHB.
- tvorbu individuálních plánů obyvatel CHB,
 - kontrolu jejich realizace
 - přípravu podkladů pro vyhotovení smlouvy o poskytování sociální služby v individuálním a skupinovém CHB, včetně návrhu na využití příspěvku na péči
 - spolupráci s opatrovníky obyvatel
 - spolupráci s přáteli obyvatel a dobrovolníky
 - pobyty obyvatel mimo CHB
 - návštěvy přátel a opatrovníků obyvatel CHB
 - kulturní, sportovní a duchovní vyžití obyvatel CHB
 - poskytování potřebných sociálních a zdravotních služeb pro obyvatele CHB
 - vzdělávání obyvatel a zaměstnanců CHB ve standardech kvality poskytování sociálních služeb v CHB a v jiných programech.

Zodpovídá za:

- vypracování a realizaci cílů služby CHB v Domově Maxov
- za kvalitu poskytované sociální služby v CHB
- pravidelně půlročně předkládá řediteli Domova hodnocení svých přímých podřízených:
 - pracovníci v přímé péči ve službě individuálního a skupinového CHB
- ve své činnosti se řídí pracovní náplní, obecně závaznými právními předpisy platnými pro oblast, za kterou zodpovídá, organizačním řádem a předpisy Domova Maxov, pokyny nadřízeného – ředitele Domova Maxov.

2.9. služba Domov se zvláštním režimem

- aktivně spolupracuje na tvorbě a realizaci poskytování služeb obyvatelům Domova Maxov v oblasti pobytových služeb a kvality sociálních služeb v Domově pro osoby se zvláštním režimem
- spoluvytváří předpisy v těchto oblastech, aktualizuje je ve smyslu platných obecně závazných právních předpisů a kontroluje jejich dodržování a funkčnost – navrhuje řediteli Domova Maxov jejich změny
- řídí etickým kodexem organizace, aktuální pracovní náplní, obecně závaznými platnými předpisy a vnitřními předpisy Domova Maxov, pokyny nadřízeného pracovníka – ředitele organizace.
- V procesu řídicí kontroly může být ředitelem pověřen k určitým úkolům.

Koordinuje:

- realizaci kvalitních podpůrných aktivit ve prospěch všech obyvatel Domova Maxov
- tvorbu individuálních plánů obyvatel domácností,
- přípravu podkladů pro vyhotovení smlouvy o poskytování sociální služby v Domově pro osoby se zvláštním režimem včetně návrhu na využití příspěvku na péči
- spolupráci s opatrovníky, přáteli uživatelů a dobrovolníky,
- pobyty obyvatel mimo domácnost
- návštěvy přátel a opatrovníků obyvatel
- kulturní, sportovní a duchovní vyžití obyvatel domácností
- poskytování sociálních a zdravotních služeb Domova Maxov včetně rehabilitací

Zodpovídá za:

- poskytování služeb DZR dle platné legislativy a zajišťování podmínek pro jejich poskytování,
- spoluvytváření sociálních předpisů týkajících se sociální služby, aktualizuje je ve smyslu platných obecně závazných právních předpisů a kontroluje jejich dodržování a funkčnost – navrhuje řediteli organizace jejich změny,
- realizaci základních zákonných činností ve prospěch všech uživatelů sociální služby,
- schvalování vytvořených IP uživatelů sociální služby – průběžně kontroluje jejich realizaci a vyhodnocování,
- realizaci terapeuticko-relaxačních pobytů uživatelů sociální služby mimo Domov Maxov,
- koncepci sociální služby – realizaci cílů poskytované sociální služby,
- kvalitu poskytované sociální služby – pravidelnou aktualizaci SQ,
- vyhodnocení cílů služby za uplynulý rok a souhrnné vyhodnocení IP uživatelů sociální služby,
- aktualizaci harmonogramů práce v poskytované službě,

2.10. služba Sociálně terapeutické dílny (STD):

- zajišťuje poskytování služby sociálněterapeutických dílen dle platné legislativy
- spoluvytváří předpisy v těchto oblastech, aktualizuje je ve smyslu platných obecně závazných právních předpisů a kontroluje jejich dodržování a funkčnost – navrhuje řediteli Domova Maxov jejich změny
- v procesu řídicí kontroly může být ředitelem pověřen k určitým konkrétním úkonům

Koordinuje:

- vytváření individuálních pracovních plánů uživatelů služby
- pravidelně půlročně předkládá řediteli Domova Maxov hodnocení svých přímých podřízených (*vedoucích dílen*)

*Zodpovídá za:****kvalitu poskytované služby v sociálně terapeutických dílnách Domova Maxov***

- zpracovává standardy kvality pro svou službu a zodpovídá za jejich realizaci a pravidelnou aktualizaci
- za plnění vzdělávacích plánů zaměstnanců
- za efektivní, hospodárné nakládání s finančními prostředky své služby
- ve své činnosti se řídí pracovní náplní a obecně závaznými právními předpisy platnými pro oblast, za kterou zodpovídá, organizačním řádem a předpisy Domova Maxov, pokyny nadřízeného – ředitele Domova Maxov.

2.11. služba Aktivizace a vzdělávání

- Vytváří roční vzdělávací plán Domova Maxov a odpovídá za jeho realizaci, organizuje a vyhodnocuje vzdělávací aktivity pro všechny zaměstnance Domova Maxov.
- aktivně spolupracuje na tvorbě a realizaci poskytování služeb obyvatelům Domova Maxov
- Komunikuje s poskytovateli vzdělávání a vedoucími pracovníky DoMa, objednává kurzy na klíč i mimo Maxov,
- Jedná s ÚP při žádostech o rekvalifikaci.
- Jedná s žadateli o praxi/stáž, zajišťuje Smlouvy o praxi/stáži.
- Vyhledávání a zajišťování aktivizačních programů a vzdělávacích a terapeutických aktivit pro uživatele sociálních služeb DoMa.
- *Koordinuje*
 - činnost aktivizačních klubů, projektů i programů interních i externích spolupracovníků.
 - průběh supervizí a konzultací kvality pro všechny zaměstnance DoMa.
 - praxe a stáže v DoMa i stáže kmenových pracovníků v jiných organizacích.

- využívání forem alternativní komunikace v Domově Maxov, provádí nácviky AAK s obyvateli dle aktuální potřeby, připravuje materiály.
 - využití prostoru snoezelenu pověřenými pracovníky DoMa
 - samostatně vede aktivizační projekty.
- *Zajišťuje:*
 - odborné využívání snoezelenové místnosti, vede individuální a skupinové programy ve snoezelenu, koordinuje využití prostor snoezelenu pověřenými pracovníky DoMa a zajišťuje jejich zaučení i následné vzdělávání.
 - výchovné a vzdělávací činnosti při uplatnění speciálně-pedagogických postupů.
 - Připravuje aktivizační/relaxační/vzdělávací programy: canisterapie, čajovna...
 - *Zodpovídá za:*
 - Vedení centra aktivizace Briga
 - odborné využívání snoezelenové místnosti, vede individuální a skupinové programy ve snoezelenu,
 - za realizaci vzdělávacích projektů.
 - za realizaci ředitelem schválených aktivizačních programů a vzdělávacích aktivit, naplnění kapacity a evaluaci.
 - v procesu řídicí kontroly může být ředitelem pověřen k určitým úkonům.

2.12. Finanční a kontrolní služba:

- aktivně spolupracuje na tvorbě a realizaci poskytování služeb obyvatelům Domova Maxov v oblastech ekonomické činnosti a kontroly
- spoluvytváří s ředitelem Domova Maxov předpisy upravující tuto oblast života Domova, aktualizuje je ve smyslu platných obecně závazných právních předpisů a kontroluje jejich dodržování a funkčnost – navrhuje řediteli Domova Maxov jejich změny.
- v procesu řídicí kontroly jako hlavní účetní zodpovídá za činnosti vymezené VP č.10 o interním auditu
- může být dále ředitelem pověřen v procesu řídicí kontroly správcem rozpočtu dle VP č.10

Koordinuje a zodpovídá za:

- a) ekonomické činnosti v oblasti financování, rozpočtu a kalkulace
- b) vedení účetní agendy ve smyslu platných předpisů
- c) archivaci a skartaci dokumentů
- d) sledování vývoje výnosů a nákladů včetně návrhu opatření
- e) přípravu podkladů pro zprávy o hospodaření
- f) koordinuje mzdovou agendu a vedení pokladny:
 - v oblasti financování, kalkulace a účetnictví spolupracuje s koordinátory služeb a vedoucími domácností, mzdovou účetní i externími pracovníky
 - ve své činnosti se řídí pracovní náplní, obecně závaznými právními předpisy platnými pro oblast, za kterou zodpovídá, organizačním řádem, vnitřními předpisy a pokyny nadřízeného – ředitele Domova Maxov.

2.13. DOMÁCNOST A VEDOUcí DOMÁCNOSTÍ

2.13.1. Domácnost

je fyzicky vymezený, obydlený a uspořádaný prostor a zároveň skupina lidí, která jej obývá, společně v něm hospodaří a provádí řadu společných činností vázaných na tento prostor.

Tvoří ji skupina osob, které se sdružili v zájmu přežití na ochranu svých společných zájmů a pro usnadnění realizace určitých činností.

Život v domácnosti se opírá o potřeby cílové skupiny a respektuje Standardy kvality poskytování sociálních služeb v Domově Maxov, jako poskytovatele, ve všech registrovaných sociálních službách.

DOMÁCNOST JE SOUKROMÝ PROSTOR OBYVATEL, KTERÍ V NÍ ŽIJÍ

Prostřednictvím asistentů, průvodců, pomocníků a dobrovolníků, domácnost poskytuje svým obyvatelům sociální služby podle individuálních potřeb uživatelů

2.13.2. Vedoucí domácnosti jako sociální pracovník domácnosti

je jmenován a odvolán ředitelem po poradě v UPT

řídí, koordinuje, kontroluje a hodnotí:

- činnost svých podřízených průvodců, asistentů, pomocníků a dobrovolníků
- udržuje osobní kontakt s opatrovníky a přáteli obyvatel domácnosti, řeší případná nedorozumění a spory
- zodpovídá za realizaci individuálního plánu, tréninkového plánu, krizového plánu a plánu přechodu obyvatel své domácnosti,
- je nezastupitelným členem poradního týmu PT

Zodpovídá za:

- realizaci poskytování služeb obyvatelům domácností Domova Maxov
- dodržování denního a týdenního programu služeb domácností
- efektivní hospodaření v domácnosti a ochranu majetku obyvatel a Domova Maxov používaného v domácnosti

ve své činnosti se řídí

- pracovní náplní
- obecně závaznými právními předpisy platnými pro oblast, za kterou zodpovídá
- organizačním řádem
- předpisy Domova Maxov a Standardy kvality sociálních služeb v rámci registrované sociální služby, kterou zaštituje

- pokyny nadřízeného
 - koordinátora nebo vedoucího služby
 - manažera kvality
 - ředitele Domova Maxov.

2.14. Informovanost zaměstnanců

O všech důležitých věcech týkajících se cílů, poslání a provozu Domova Maxov informuje ředitel zaměstnance při osobních setkáních ústně či písemně, a to formou předložení organizačního řádu, předpisů Domova Maxov včetně Standardů kvality sociálních služeb v jednotlivých službách Domova Maxov, oznámení a zápisů ze setkání poradního týmu.

3. KOMUNIKACE V DOMOVĚ MAXOV

Probíhá konstruktivně a kompetentně dle pravomocí určených tímto organizačním řádem a v rozsahu pracovních povinností vymezených druhem práce a pracovní náplní konkrétních zaměstnanců.

3.1. nedorozumění či spory mezi zaměstnanci

je vhodné a účelné řešit v tomto duchu a pořadí:

- a) zaměstnanci, kterých se to týká
- b) zaměstnanci v jejich pracovním týmu
- c) zaměstnanci a jejich přímý nadřízený (vedoucí domácnosti, kuchyně, údržby, vedoucí zdravotnické služby, ostatní koordinátoři)
- d) ředitel Domova Maxov

3.2. nedorozumění a spory zaměstnance a jeho přímého nadřízeného

- řeší koordinátor příslušné služby, případně ředitel

3.3. závazný postup při řešení nedorozumění či sporů ve zvláštních případech

3.3.1. obyvatel domácnosti Domova Maxov a kterýkoliv zaměstnanec

- vedoucí příslušné domácnosti za účasti koordinátora sociální služby a psychologa, v případě potřeby rozhoduje ředitel Domova Maxov

3.3.2. obyvatel domácnosti Domova Maxov a jeho opatrovník

- vedoucí příslušné domácnosti, nedojde-li k řešení, pak koordinátor sociální služby v součinnosti s psychologem, případně ředitel Domova

3.3.3. opatrovník a asistent domácnosti

- vedoucí příslušné domácnosti, nedojde-li k řešení pak, koordinátor sociální služby v součinnosti s psychologem, případně ředitel Domova Maxov

3.3.4. nedorozumění či spory mezi kterýmkoliv vedoucím pracovníkem Domova Maxov a opatrovníkem ohledně zabezpečení ochrany, potřeb a práce obyvatele domácnosti

- řeší koordinátor sociální služby ve spolupráci s psychologem či členy poradního týmu.
- V případě kolize zájmu či dle vlastního uvážení rozhoduje s konečnou platností ředitel organizace, který zváží i potřebu obrátit se na opatrovnícký soud.

4. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

4.1. vztahy mezi jednotlivými službami, domácnostmi a jednotlivými odbornostmi, zaměstnanci atd. určuje kromě tohoto OŘ ještě řád pracovní, řád provozní a pracovní náplně zaměstnanců.

4.2. provozním řádem Domova Maxov je sbírka průběžně doplňovaných vnitřních předpisů, směrnic, příkazů, rozhodnutí, instrukcí a opatření, která normují život v Domově Maxov. Písemnosti zařazené do provozního řádu musí být označeny v pravém rohu značkou PŘ (provozní řád).

4.3. vnitřní předpisy upravující vztahy v příslušné oblasti činnosti Domova Maxov navrhuji řediteli koordinátoři a vedoucí služeb, kteří rovněž odpovídají za jejich aktualizaci a realizaci v Domově Maxov.

Změny OŘ se realizují formou písemných doplňků a změn schválených ředitelem Domova Maxov.

4.4. tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2023 a ruší předchozí OŘ ze dne 31. 12. 2020.

4.5. tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Domova Maxov a všech jeho služeb.

V Horním Maxově dne 15.12.2022

Ing. Stanislav Petrovič
ředitel Domova Maxov



Příloha: Organizační struktura

IČ: 70872651 • účet č.: 2001 550 003/6000 • [www: www.domovmaxov.eu](http://www.domovmaxov.eu) • [mailto: info@domovmaxov.eu](mailto:info@domovmaxov.eu)
Příspěvková organizace Hlavního města Prahy