

Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

Organizační řád

I.

Základní ustanovení

1. Zřizovatelem Domova důchodců Sloup v Čechách, příspěvkové organizace je Liberecký kraj.
2. Funkci zřizovatele vykonává rada Libereckého kraje prostřednictvím Odboru sociálních věcí, bezpečnosti a problematiky menšin.
3. Organizační řád upravuje strukturu a vnitřní uspořádání Domova důchodců Sloup v Čechách a rozsah práv, povinností a odpovědnosti zaměstnanců.
4. Pro příslušný rok stanovuje organizační strukturu ředitelka DD po schválení zřizovatelem do 31. 8. předchozího roku. V průběhu roku je možné organizační strukturu měnit pouze v odůvodněných případech za předchozího souhlasu zřizovatele.
5. Počet zaměstnanců pro daný rok stanoví zřizovatel, jejich počet a mzdové prostředky jsou schvalovány v rozpočtu radou LK na daný rok.
6. Ředitel organizace stanoví v návrhu organizační struktury celkový počet pracovníků a jednotlivé okruhy pracovních činností. Zřizovatel na základě tohoto rozhodne o počtu pracovníků v jednotlivých pracovních činnostech. Ředitel je zodpovědný za dodržování takto schválené organizační struktury.

II.

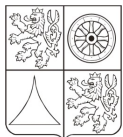
Vedení organizace

1. Vedení organizace tvoří:

- a) ředitelka organizace
- b) vedoucí útvarů přímo podřízených řediteli organizace

2. Ředitelku organizace jmenuje do funkce a odvolává rada LK.

Ředitel je statutárním orgánem organizace. Pracovně-právní vztah je na základě jmenování.



Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

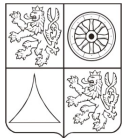
Ředitelce přísluší zejména:

- a) jednat jménem organizace samostatně tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému názvu připojí svůj podpis
- b) plnit úkoly vedoucího organizace a je oprávněna ve všech věcech jednat jejím jménem
- c) řídit organizaci v souladu s obecně platnými právními předpisy a zřizovací listinou
- d) vydávat vnitřní předpisy organizace
- e) pověřovat funkcí vedoucí útvarů organizace
- f) vykonávat usnesení zřizovatele
- g) zabezpečovat běžné řízení organizace
- h) zabezpečovat řádné hospodaření s majetkem Libereckého kraje, který byl dán organizaci do užívání, i s vlastním majetkem organizace
- i) zajistit komplexní péči o klienty v rámci standardů poskytované péče
- j) předkládat návrhy zřizovateli
- k) odpovídat za svou činnost zřizovateli, tj. vedoucí odboru sociálních věcí, bezpečnosti a problematiky menšin Libereckého kraje.

3. Přímo podřízení ředitelce organizace jsou:

a) zástupkyně ředitelky - ekonomka, která je v době nepřítomnosti ředitelky kontaktní osobou ve vztahu ke zřizovateli a odpovídá za:

1. Personální, mzdové a pracovně právní záležitosti
2. Podepisování darovacích smluv a smluv o poskytování sociální služby
3. Zajištění technického provozu DD
4. Schvalování a podepisování objednávek
5. Příjem písemností včetně datové schránky
6. Vyřizování korespondence
7. Jednání s bankami
8. Předběžnou kontrolu finančních nebo hospodářských operací
9. Jednání ve věcech týkajících se práv a oprávněných zájmů Libereckého kraje a Domova důchodců Sloup v Čechách, příspěvkové organizace ve věcech majetkových
10. Účast na poradách ředitelů na KÚ
11. Povolování a schvalování služebních cest pro pracovníky v pomocných provozech
12. Povolování a schvalování použití služebního automobilu po domluvě s VSP



Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

13. Kontrolu práce pracovníků v pomocných provozech

14. Podepisování dovolené schválené vedoucí odboru, povolování služebních cest (zahraniční povoluje pouze vedoucí odboru), poskytování pracovního volna pro překážku v práci a nutnou práci přesčas v zájmu uživatelů nebo organizace

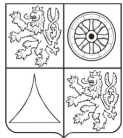
15. Vedení porad s vedoucími pracovníky, schůze se zaměstnanci a klienty

b) vedoucí sociální pracovnice, která odpovídá za řízení sociálního úseku a vedení kompletní agendy přiděleného úseku a v době nepřítomnosti ředitelky odpovídá za:

1. Vede agendu pozůstalostí
2. Projednávání stížností na kvalitu služby
3. Jednání ve věcech týkajících se práv a oprávněných zájmů uživatelů
4. Zajištění styku s veřejností (články) po projednání se zástupkyní ředitelky
5. Zajištění tvorby SQSS a pracovních postupů
6. Schvalování písemných metodik na úrovni interních pracovních postupů, příprava ostatních metodik ke schválení ředitelkou DD
7. Organizování aktivizačních, společenských a kulturních aktivit pro uživatele na úrovni akcí společných pro celý DD, včetně informovanosti, účasti i pomoci s navážením a doprovodem uživatelů na akce za spoluúčasti s aktivizačních pracovníků a pečujícím personálem z jednotlivých oddělení

c) Vedoucí ošetrovatelské a přímé péče odpovídá za řízení ošetrovatelského úseku a vedení kompletní agendy přiděleného úseku a v době nepřítomnosti ředitelky odpovídá za:

1. Jednání ve věcech týkajících se zdravotních pojišťoven
2. Zajištění tvorby SQSS a pracovních postupů
3. Schvalování písemných metodik na úrovni interních pracovních postupů, příprava ostatních metodik ke schválení ředitelkou DD
4. Spolupracuje s vedením organizace, vedoucími jednotlivých úseků přímé péče a pracovníky v přímé péči v oblasti zavádění SQSS do praxe
5. Zajištění provozu a dále evidence, sumarizace a archivace podkladů (kódů) pro evidenci úkonů péče
6. Jednání se vzdělávacími organizacemi



Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

7. Plánování, realizace a evidence vzdělávání pracovníků vycházejících z potřeb organizace a podmínek zákona 108/2006 o sociálních službách ve znění předpisů pozdějších

III.

Zastupování zaměstnanců

1. Zástupce ředitelky a vedoucí jednotlivých pracovních úseků jsou pověřeni funkcí a odvoláváni ředitelkou DD.
2. V případě nepřítomnosti zastupuje ředitelku její zástupkyně. Zástupkyně zastupuje ředitelku v rozsahu práv a povinností uvedených v čl. II.
3. Ředitelka i její zástupkyně jsou povinny se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Ředitelka má právo pozastavit výkon opatření své zástupkyně.
4. Vedoucí jednotlivých úseků určí svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti, a to v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování v záležitostech, které si vedoucí vyhradil.
5. Vedoucí i jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Vedoucí má právo pozastavit výkon opatření svého zástupce.
6. Pokud vedoucí zaměstnanec pro dlouhodobou překážku v práci nemůže vykonávat svěřené pracovní úkoly nebo ukončil pracovní poměr, provede se předání jeho funkce písemným zápisem. Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné zodpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

IV.

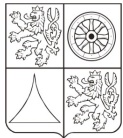
Organizační struktura

Organizace se člení na jednotlivé úseky podle organizačního schématu, které tvoří přílohu organizačního řádu.

V.

Zásady řízení organizace

1. Každý pracovní úsek má svého vedoucího, který tento úsek řídí a odpovídá za jeho činnost.
2. Každý zaměstnanec má jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího, který mu přiděluje pracovní úkoly a jemuž odpovídá za řádný výkon uložených pracovních úkolů v rámci



Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

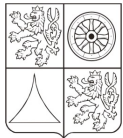
příslušných předpisů a tohoto Organizačního řádu. Další možné výjimky mohou být přechodného rázu a schvaluje je ředitelka organizace.

3. Koordinace činností vykonávaných jednotlivými pracovními úseky určuje ředitelka
4. Řízení organizace se opírá o soustavu organizačních norem, tj. řádů, směrnic, pracovních postupů a metodických pokynů.
5. Porady:
porady vedoucích pracovníků 2x měsíčně
zaměstnanců 1x měsíčně
6. Spolupráce s výborem odborové organizace dle kolektivní smlouvy

VI.

Povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích zaměstnanců

1. Řídit, organizovat, plánovat a kontrolovat činnosti svěřeného pracovního úseku
2. Stanovit podřízeným zaměstnancům popis jejich pracovní činnosti a určit jim jejich pravomoc a odpovědnost
3. Ve zdůvodněných případech delegovat část své rozhodovací pravomoci na své podřízené. V žádném případě se však tím nezbujuje odpovědnosti vyplývající z jeho pracovního zařazení.
4. Rozhodovat s konečnou platností o záležitostech, které mu z titulu vedoucí funkce přísluší
5. Vydávat pracovní pokyny k zabezpečení výkonu funkce svěřeného pracovního úseku
6. Seznamovat podřízené zaměstnance se všemi organizačními normami, jejichž znalost je potřebná pro řádný výkon činnosti ve svěřeném pracovním úseku a kontrolovat jejich dodržování
7. Zavádět nové účinnější metody práce, racionalizovat výkon prováděných činností a dbát na to, aby se prováděly jednoduše, jednotně a hospodárně
8. Kontrolovat používání ochranných pracovních pomůcek a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na podřízených pracovištích
9. Vytvářet v rámci svěřeného útvaru účinný kontrolní systém a zajišťovat podmínky pro jeho realizaci
10. Hlásit svému nadřízenému všechny případy porušení předpisů, jestliže se jejich řešení a postih vymykají z jeho pravomoci
11. Neprodleně hlásit případy, u kterých je podezření z trestné činnosti kteréhokoli zaměstnance organizace
12. V rámci své pravomoci vyjadřovat se a navrhopvat přijetí, přemístění a propouštění podřízených zaměstnanců včetně jejich uvedení do funkce nebo odvolání z funkce



Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

13. Hodnotit přímo podřízené zaměstnance podle stanovených zásad
14. Dbát o řádné zapracování nově nastupujících zaměstnanců
15. Pečovat o zvyšování a prohlubování odborné kvalifikace podřízených zaměstnanců
16. Vytvořit návrh plánu dovolených podřízených zaměstnanců v souladu s úkoly organizace a s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnanců
17. Navrhovat zaměstnance pro pracovní cesty, nechat si od zaměstnanců podat hlášení o vykonané pracovní cestě
18. Kontrolovat pracovní kázeň, dodržování pracovní doby a pracovního pořádku, pracovních přestávek v rámci svěřeného útvaru a operativně odstraňovat zjištěné nedostatky

VII.

Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců

1. Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců organizace jsou stanoveny Zákoníkem práce, pracovním a organizačním řádem a pracovní náplní. Kromě uvedených předpisů vyplývá rozsah povinností, práv a odpovědnosti zaměstnanců z obecně závazných právních předpisů, z organizačních norem a řídicích aktů platných v organizaci a z příkazů nadřízených vedoucích.

2. Každý zaměstnanec organizace je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci organizace. Zejména je povinen poskytovat jim informace potřebné k jejich činnosti a předkládat jim k vyjádření záležitosti, které zasahují do jejich náplně práce.

3. Každý zaměstnanec organizace má:

a) práva

- požadovat na vedoucím vytvoření takových pracovních podmínek, které umožňují nejlepší pracovní výkon a současně zajišťují bezpečnost, hygienu a účinnou ochranu zdraví při práci a které umožňují uzavření dohody o převzetí hmotné odpovědnosti

- obdržet za vykonávanou práci odměnu podle platných předpisů

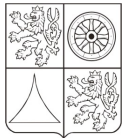
- předkládat určeným postupem své žádosti a stížnosti a požadovat jejich vyřízení

- být seznámen s organizačními, technickými, bezpečnostními a ostatními předpisy vztahujícími se k jeho pracovišti

- uplatňovat práva a nároky, které pro něj vyplývají ze Zákoníku práce nebo z navazujících pracovněprávních předpisů

b) povinnosti

- plnit příkazy nadřízeného vedoucího



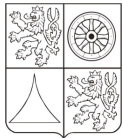
Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu k plnění uložených úkolů
 - předávat informace týkající se zajištění péče o uživatele a provozu oddělení
 - přispívat osobním přístupem k vytváření dobrých vztahů na pracovišti
 - dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - zvyšovat své odborné znalosti, osvojovat si novou techniku a nové metody práce a tyto dále zlepšovat
 - předávat ostatním spoluzaměstnancům své zkušenosti a znalosti
 - ochraňovat majetek organizace, řádně s ním hospodařit a pečovat o něj
 - dodržovat povinnosti dané mu Zákoníkem práce, organizačním řádem, pracovním řádem, ostatními normami a vnitřními předpisy platnými v organizaci

 - plnit úkoly stanovené mu náplní práce
 - dodržovat všechny předpisy a normy, které souvisejí s vykonávanou činností
 - účastnit se pracovních porad na pracovišti a dávat připomínky k projednávaným otázkám
 - odpovídat za včasné, kvalitní a hospodárné splnění svých povinností a za škody, které svým zaviněním společnosti způsobil
 - upozorňovat svého nadřízeného na okolnosti, které by mohly mít za následek škodu na zdraví zaměstnanců nebo na majetku organizace.
4. Spory vzniklé mezi jednotlivými zaměstnanci řeší vedoucí pracovního úseku, v případě neúspěchu ředitelka nebo supervizor
5. Spory mezi jednotlivými pracovními úseky při zabezpečování úkolů organizace řeší ředitel, pověřený pracovník nebo supervizor.
6. Spory mezi zaměstnancem a ředitelem se řeší podle pracovněprávních předpisů.



Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

VIII. Organizační normy a řídicí akty

Přehled organizačních norem a řídicích aktů vydávaných v organizaci a jejich vydavatelů:

Organizační normy a řídicí akty	Zřizovatel	Ředitelka organizace	Vedoucí úseku
Zřizovací listina	+		
Vnitřní předpisy organizace		+	+
Směrnice	+	+	
Standardy poskytované péče		+	+
Rozhodnutí zřizovatele	+		
Rozhodnutí ředitelky		+	
Metodické pokyny	+	+	+

2. Návrh těchto norem zpracovává zásadně útvar, do jehož odborné působnosti převážně část problematiky dané normy přísluší a schvaluje ředitelka organizace.

3. Povinností všech vedoucích zaměstnanců je seznámit prokazatelně všechny své podřízené zaměstnance s příslušnou organizační normou nebo řídicím aktem.

VIII. Přílohy

1. Organizační schéma Domova důchodců Sloup v Čechách, příspěvková organizace
2. Zastupitelnost pracovníků
3. Personální zajištění

Tento Organizační řád nabývá účinnosti 1.4.2016 a ruší se Organizační řád ze dne 31.12.2008