

Liberecký kraj

# 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, příspěvková 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 organizace po schválení zřizovatelem do 31.08 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 schválení organizační struktury.

### II.

#### Vedení organizace

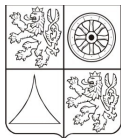
1. ředitelka organizace
2. vedoucí útvarů přímo podřízených řediteli organizace

1. Ředitelka organizace

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

Liberecký kraj

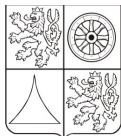
---

## Ředitelce přísluší zejména:

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

## 2. přímo podřízení ředitelce organizace

- zástupkyně ředitelky – ekonomka, která je v době nepřítomnosti ředitelky kontaktní osobou ve vztahu ke zřizovateli a odpovídá za:
  - personální, mzdové a pracovněprávní záležitosti
  - podepisování darovacích smluv a smluv o poskytování sociální služby
  - zajištění technického provozu organizace
  - schvalování a podepisování objednávek
  - příjem písemností včetně datové schránky
  - vyřizování korespondence
  - jednání s bankami
  - předběžnou kontrolu finančních nebo hospodářských operací
  - jednání ve věcech týkajících se práv a oprávněných zájmů Libereckého kraje a Domova důchodců Sloup v Čechách, příspěvkové organizace ve věcech majetkových
  - účast na poradách ředitelů
  - povolování a schvalování služebních cest pro pracovníky v pomocných provozech
  - povolování a schvalování použití služebního automobilu
  - kontrolu práce pracovníků v pomocných provozech
  - vedení porad s vedoucími pracovníky, schůze se zaměstnanci a klienty
- sociální pracovnice, která odpovídá za řízení sociálního úseku a vedení kompletní agendy přiděleného úseku a v době nepřítomnosti ředitelky odpovídá za:
  - vede agendu pozůstalostí
  - projednávání stížností na kvalitu služby
  - jednání ve věcech týkajících se práv a oprávněných zájmů uživatelů
  - zajištění styku s veřejností (články) po projednání se zástupkyní ředitelky
  - zajištění tvorby SQSS a pracovních postupů



Liberecký kraj

# Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

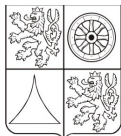
Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

- schvalování písemných metodik na úrovni interních pracovních postupů, příprava ostatních metodik ke schválení ředitelkou organizace
- organizování aktivizačních, společenských a kulturních aktivit pro uživatele na úrovni akcí společných pro celý Domov důchodců Sloup v Čechách, příspěvkovou organizaci, včetně informovanosti, účasti i pomoci s navážením a doprovodem uživatelů na akce za spoluúčasti s aktivizační pracovníci a pečujícím personálem z jednotlivých oddělení
- vedoucí ošetrovatelské a přímé péče, která odpovídá za řízení ošetrovatelského úseku a vedení kompletní agendy přiděleného úseku a v době nepřítomnosti ředitelky odpovídá za:
  - jednání ve věcech týkajících se zdravotních pojišťoven
  - zajištění tvorby SQSS a pracovních postupů
  - schvalování písemných metodik na úrovni interních pracovních postupů, příprava ostatních metodik ke schválení ředitelkou organizace
  - spolupracuje s vedením organizace, vedoucími jednotlivých úseků přímé péče a pracovníky v přímé péči v oblasti zavádění SQSS do praxe
  - zajištění provozu a dále evidence, sumarizace a archivace podkladů (kódů) pro evidenci úkonů péče
  - jednání se vzdělávacími organizacemi
  - plánování, realizace a evidence vzdělávání pracovníků vycházejících z potřeb organizace a podmínek zákona 108/2016 o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů

### III.

#### Zastupování zaměstnanců

1. Zástupce ředitelky a vedoucí jednotlivých pracovních úseků jsou pověřeni funkcí a dovoláváni ředitelkou organizace.
2. V případě nepřítomnosti zastupuje ředitelku její zástupkyně. Zástupkyně zastupuje ředitelku v rozsahu práv a povinností uvedených v článku 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 o 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 písemný zápisem. Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.



Liberecký kraj

# Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

---

## IV.

### Organizační struktura

Organizace se člení na jednotlivé sekty dle organizačního schématu, který tvoří přílohu organizačního řádu.

## V.

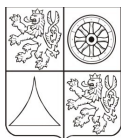
### Zásady řízení organizace

1. Každý pracovní úsek má svého vedoucího, který tento úsek řídí a zodpovídá za jeho činnost.
2. Každý zaměstnanec má jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího, který mu přiděluje pracovní úkoly a jemuž odpovídá za řádný výkon uložených pracovních úkol v rámci 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 vedoucích pracovníků se konají 1x měsíčně. Porady zaměstnanců se konají 1x měsíčně.

## 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 pravomoci 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 prováděli jednoduše, jednotě 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 pravomocí.



# Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

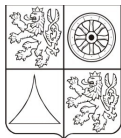
Liberecký kraj

11. Neprodleně hlásit případy, u kterých je podezření z trestné činnosti kteréhokoliv 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.
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 organizace 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:
  - 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 vykonanou práci odměnu dle platných předpisů
    - předkládat určeným postupem své žádosti a stížnosti na 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 pracovně právních předpisů
  - povinnosti
    - plnit příkazy nadřízeného vedoucího
    - 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



Liberecký kraj

# Domov důchodců Sloup v Čechách

příspěvková organizace

Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách

- 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 a 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 své nadřízené 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 organizace nebo supervizor.
  5. Spory vzniklé mezi jednotlivými pracovními úseky při zabezpečování úkolů organizace řeší ředitelka organizace, pověřený pracovník nebo supervizor.
  6. Spory mezi zaměstnancem a ředitelkou organizace se řeší podle pracovněprávních předpisů.

## VIII.

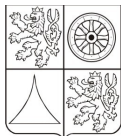
### Organizační normy a řídicí akty

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

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

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

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



Liberecký kraj

# **Domov důchodců Sloup v Čechách**

příspěvková organizace

**Benešova 1, 471 52 Sloup v Čechách**

---

IX.

## Přílohy Organizační struktura personálního zajištění

Tento Organizační řád nabývá účinnosti 01. 08. 2017 a ruší se Organizační řád ze dne 01.04.2016

Mgr. Dagmar Žaloudková  
ředitelka Domova důchodců Sloup v Čechách,  
příspěvková organizace