



Domov pro seniory Severní Terasa

příspěvková organizace
V Klidu 3133/12, Ústí nad Labem
IČ 44555326, DIČ CZ 44555326
www.ddst.cz

Směrnice č. 14/2024

Organizační řád

ve znění Dodatku č. 2

Obsah:

- Článek 1 - Úvodní ustanovení
- Článek 2 - Základní údaje a postavení organizace
- Článek 3 - Organizační uspořádání, zajišťované činnosti
- Článek 4 - Zásady řízení
- Článek 5 - Orgány řízení
- Článek 6 - Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností
- Článek 7 - Závěrečná a přechodná ustanovení

Účinnost: 1.6.2025

Zpracoval: Ing. Bc. Petr Bořanský, Valentina Hrdličková, Bc. Jarmila Nováková

Schválil: Ing. Bc. Petr Bořanský, ředitel Domova pro seniory Severní Terasa, p.o.

Počet stran: 12

Počet příloh: 2

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1. Na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, a v souladu s platnou zřizovací listinou Domova pro seniory Severní Terasa, p.o. (dále jen "organizace") se vydává tento Organizační řád, který je jedním ze základních dokumentů organizace. Je vydán především proto, aby:
- a) stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními úseky;
 - b) podrobněji specifikoval základní úkoly organizace, které jsou pro organizaci stanoveny v zřizovací listině;
 - c) vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci;
 - d) formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v organizaci (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu);
 - e) definoval systém řízení, tj. řídicí úroveň, poradní orgány, periodičnost porad apod.

Článek 2

Základní údaje a postavení organizace

- 2.1. Zřizovatelem organizace je Statutární město Ústí nad Labem.
- 2.2. Organizace byla zřízena k 1. lednu 1995 Zřizovací listinou, schválenou rozhodnutím Zastupitelstva Statutárního města Ústí nad Labem č. VI. A) 2.c) ze dne 15.9.1994.
- 2.3. Sídlem organizace je Ústí nad Labem, ulice V Klidu 3133/12.
- 2.4. Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá organizace svým majetkem.
- 2.5. Hlavní účel a předmět činnosti a povolená doplňková činnost organizace jsou uvedeny ve zřizovací listině.
- 2.6. Statutárním orgánem organizace je ředitel, v jeho nepřítomnosti je oprávněn jednat za organizaci ředitelem ustanovený zástupce, v případě nepřítomnosti jeho zástupce pak ředitelem určený zaměstnanec. Chod organizace je řízen zejména tímto Organizačním řádem a dále písemnými směrnici, řády a příkazy, které je oprávněn vydávat ředitel. Vedoucí úseků mohou pro zajištění činnosti svých úseků vydávat vlastní pokyny a příkazy. Se všemi písemnými směrnici, řády a příkazy jsou v nich uvedení zaměstnanci (profese) povinni se prokazatelně seznámit a řídit se jimi.
- 2.7. Pro zabezpečení své hlavní i doplňkové činnosti disponuje organizace drobným dlouhodobým hmotným, dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem a dalšími oběžnými prostředky. Tento majetek se vede v účetní evidenci dle schválených směrnic organizace. K majetku má organizace právo hospodaření.
- 2.8. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.
- 2.9. Organizace se v rámci jednoho účetního období řídí zřizovatelem schváleným rozpočtem a případnými, zřizovatelem stanovenými, limity.

Článek 3 Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

3.1. Organizace se člení na dvě samostatná pracoviště:

- Pracoviště Severní Terasa;
- Pracoviště Orlická.

3.2. Organizace se v rámci jednotlivých pracovišť člení na tyto základní úseky:

3.2.1. Úseky společné pro obě pracoviště:

- a) úsek řízení organizace;
- b) ekonomický úsek;

3.2.2. Úseky na Pracovišti Severní Terasa:

- a) úsek přímé obslužné péče;
- b) zdravotní úsek;
- c) provozně technický úsek;
- d) úsek nutriční výživy;
- e) hospodářský úsek;

3.2.3. Úseky na Pracovišti Orlická:

- a) úsek vedení Pracoviště Orlická;
- b) sociální úsek Pracoviště Orlická;
- c) úsek zdravotní péče Pracoviště Orlická;
- d) úsek přímé péče Pracoviště Orlická;
- e) provozní úsek Pracoviště Orlická.

3.3. Jednotlivé úseky zajišťují zejména:

3.3.1. Úseky společné pro obě pracoviště:

a) úsek řízení organizace /vedení/

- plánuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnost organizace;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- zodpovídá za kvalitu poskytovaných služeb;
- na Pracovišti Severní Terasa zajišťuje přijímání a evidenci žádostí o umístění (vedení Seznamu zájemců), jedná se zájemci a provádí u nich dílčí sociální šetření, přijímá klienty, zodpovídá za naplnění lůžkové kapacity a uzavírá smlouvy s klienty a vede agendu s tím související;
- na Pracovišti Severní Terasa zabezpečuje základní sociální agendy včetně zajišťování standardní dokumentace klientů a ve spolupráci s úsekem přímé obslužné péče zodpovídá za individuální plánování péče klientů;
- na Pracovišti Severní Terasa ve spolupráci s ekonomickým úsekem vede agendu spojenou s úhradami klientů za poskytované služby a s depozitními účty klientů;
- na Pracovišti Severní Terasa řeší sociálně právní problémy klientů organizace;
- na Pracovišti Severní Terasa vede agendu spojenou s ukončením poskytování služeb klientů.

b) ekonomický úsek

- plánuje, zajišťuje a kontroluje financování organizace (např. bezhotovostní i hotovostní platební styk; tvorba, správa a kontrola rozpočtu organizace);
- vede účetnictví organizace v souladu s platnými předpisy (zejména zákon o účetnictví, prováděcí vyhlášky apod.) a vnitřními směrnicemi organizace;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s úsekem vedení Pracoviště Orlická a se sociálním úsekem Pracoviště Orlická vede agendu spojenou s úhradami klientů za poskytované služby a s depozitními účty klientů;

- provádí ekonomickou a finanční kontrolu;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s ostatními úseky spravuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek organizace, (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidaci majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);
- plánuje a zajišťuje personální a mzdovou agendu;
- zajišťuje nákupy zboží a služeb, vč. zajištění poptávkových a výběrových řízení;
- zajišťuje pronájmy nebytových prostor, vč. fakturace za tyto pronájmy.

3.3.2. Úseky na Pracovišti Severní Terasa:

a) úsek přímé obslužné péče

- zajišťují denní program a zájmové a aktivizační činnosti pro klienty;
- zodpovídá za plnění standardů kvality péče a dalších úkolů, vyplývajících z hlavní činnosti organizace;
- ve spolupráci se sociálními pracovníky zodpovídá za zpracování, monitorování a naplňování individuálních plánů péče a osobních cílů klientů;
- zajišťuje provádění pečovatelských úkonů klientům, vč. manipulace s prádlem;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s hospodářským úsekem zajišťuje úklid a desinfekci prostor organizace;
- ve spolupráci s ostatními úseky připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a provozně technickým úsekem spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidaci majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);
- vede evidenci soukromého majetku klientů.

b) zdravotní úsek

- zajišťuje ošetrovatelskou a léčebně rehabilitační péči klientům Pracoviště Severní Terasa dle indikací lékaře;
- vystavuje faktury za provedenou ošetrovatelskou a léčebně rehabilitační péči na zdravotní pojišťovny, vč. předání dávek;
- zajišťuje nákup zdravotnických prostředků a léků pro klienty Pracoviště Severní Terasa;
- zodpovídá za agendu podnětů, připomínek a stížností;
- metodicky vede úsek zdravotní péče Pracoviště Orlická;
- koordinuje zdravotní (lékařskou) péči o klienty Pracoviště Severní Terasa;
- ve spolupráci s úsekem nutriční výživy a stravovací komisí se podílí na tvorbě jídelních lístků;
- naplňuje standardy kvality péče a další úkoly, vyplývající z hlavní činnosti organizace;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s ostatními úseky připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení;

- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a provozně technickým úsekem spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);

c) provozně technický úsek

- zajišťuje údržbářské a opravárenské práce, vč. revizí;
- u určených oprav kontroluje jejich průběh a zajišťuje jejich přejímku;
- zajišťuje úklid areálu, úklid sněhu, zahradnické práce a desinsekci a deratizaci;
- zajišťuje provoz recepce;
- zajišťuje vnitropodnikovou dopravu (správa vozového parku, zajištění přepravních výkonů dle požadavků atd.);
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s ostatními úseky připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení;
- ve spolupráci s ostatními úseky spravuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);

d) úsek nutriční výživy

- ve spolupráci se zdravotním úsekem a stravovací komisí zajišťuje tvorbu jídelních lístků;
- ve spolupráci se zdravotním úsekem a úsekem přímé obslužné péče připravuje podklady pro ordinaci nutriční péče o klienty a následně i nutriční péči o klienty;
- zajišťuje nákupy potravin a jejich výdej do spotřeby;
- zajišťuje celodenní stravování klientů Pracoviště Severní Terasa, závodní stravování a komerční stravování (cizí strážníci, cukrářské výrobky, atd.);
- stanovuje technologické postupy při výrobě jídel;
- ve spolupráci s ostatními úseky připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a provozně technickým úsekem spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);

e) hospodářský úsek

- ve spolupráci s úsekem přímé obslužné péče zajišťuje úklid a desinfekci prostor organizace;
- zajišťuje provoz prodejny, vč. nákupu zboží a stanovení cen;
- zajišťuje provoz skladů na obou pracovištích (vyjma skladů potravin a skladu OOPP), vč. příjmu a výdeje zboží a materiálu;
- ve spolupráci s ostatními úseky připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a provozně technickým úsekem spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy,

likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.).

3.3.3. Úseky na Pracovišti Orlická:

a) úsek vedení Pracoviště Orlická;

- plánuje, řídí, koordinuje a kontroluje činnost na Pracovišti Orlická;
- zodpovídá za naplňování obecně platných právních předpisů a vnitřních směrnic organizace na úseku BOZP a PO na Pracovišti Orlická;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci se sociálním úsekem Pracoviště Orlická zodpovídá za kvalitu poskytovaných služeb na Pracovišti Orlická;
- zajišťuje hotovostní platební styk (hlavní pokladna) Pracoviště Orlická;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a se sociálním úsekem Pracoviště Orlická vede agendu spojenou s úhradami klientů za poskytované služby;
- podílí se na finanční kontrole na Pracovišti Orlická;
- ve spolupráci s ostatními úseky Pracoviště Orlická zodpovídá za podklady pro výpočet platů zaměstnanců Pracoviště Orlická;
- ve spolupráci s ostatními úseky Pracoviště Orlická, úsekem řízení organizace a ekonomickým úsekem zodpovídá za nákupy zboží a služeb pro Pracoviště Orlická, vč. přípravy podkladů pro poptávková a výběrová řízení;
- zajišťuje pronájmy nebytových prostor na Pracovišti Orlická;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem a provozním úsekem Pracoviště Orlická spravuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek Pracoviště Orlická (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);

b) sociální úsek Pracoviště Orlická;

- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s úsekem vedení Pracoviště Orlická zodpovídá za kvalitu poskytovaných služeb;
- zajišťují denní program a zájmové a aktivizační činnosti pro klienty;
- zajišťuje úklid a desinfekci prostor Pracoviště Orlická;
- na Pracovišti Orlická zajišťuje smlouvy s klienty a vede agendu s tím související;
- na Pracovišti Orlická zabezpečuje základní sociální agendy včetně zajišťování standardní dokumentace klientů a ve spolupráci s úsekem přímé péče zodpovídá za individuální plánování péče klientů;
- na Pracovišti Orlická ve spolupráci s úsekem vedení Pracoviště Orlická vede agendu spojenou s úhradami klientů za poskytované služby a s depozitními účty klientů;
- na Pracovišti Orlická řeší sociálně právní problémy klientů organizace;
- na Pracovišti Orlická vede agendu spojenou s ukončením poskytování služeb klientů;
- zajišťuje hotovostní platební styk (depozitní pokladna) Pracoviště Orlická;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem, úsekem vedení Pracoviště Orlická a provozním úsekem Pracoviště Orlická spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje

modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.).

c) úsek zdravotní péče Pracoviště Orlická;

- zajišťuje ošetrovatelskou a léčebně rehabilitační péči klientům Pracoviště Orlická dle indikací lékaře;
- zajišťuje nákup léků pro klienty Pracoviště Orlická;
- spolupracuje se zdravotním úsekem při vykazování provedené ošetrovatelské a léčebně rehabilitační péče na zdravotní pojišťovny;
- koordinuje zdravotní (lékařskou) péči o klienty Pracoviště Orlická;
- naplňuje standardy kvality péče a další úkoly, vyplývající z hlavní činnosti organizace;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s ostatními úseky připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem, úsekem vedení Pracoviště Orlická a provozním úsekem Pracoviště Orlická spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);

d) úsek přímé péče Pracoviště Orlická:

- zodpovídá za plnění standardů kvality péče a dalších úkolů, vyplývajících z hlavní činnosti organizace;
- ve spolupráci s úsekem zdravotní péče Pracoviště Orlická zajišťuje nákup zdravotnických prostředků, vč. jejich úhrad;
- ve spolupráci se sociálním úsekem Pracoviště Orlická zodpovídá za zpracování, monitorování a naplňování individuálních plánů péče a osobních cílů klientů;
- zajišťuje provádění pečovatelských úkonů klientům;
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s ostatními úseky připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení;
- ve spolupráci s úsekem řízení organizace, s ekonomickým úsekem, úsekem vedení Pracoviště Orlická a provozním úsekem Pracoviště Orlická spravuje na svém úseku dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidaci majetku, pořizování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.);

e) provozní úsek Pracoviště Orlická:

- zajišťuje školení BOZP a PO na Pracovišti Orlická;
- zajišťuje údržbářské a opravárenské práce, vč. revizí;
- u určených oprav kontroluje jejich průběh a zajišťuje jejich přejímku;
- zajišťuje úklid areálu, úklid sněhu, zahradnické práce a desinsekcí a deratizaci;
- zajišťuje provoz vrátnic a prádelen;

- zajišťuje vnitropodnikovou dopravu (správa vozového parku, zajištění přepravních výkonů dle požadavků atd.);
- ve spolupráci s ostatními úseky zajišťuje informovanost o organizaci a poskytovaných službách;
- ve spolupráci s ostatními úseky připravuje podklady pro poptávková a výběrová řízení;
- ve spolupráci s ostatními úseky spravuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (zajišťuje modernizace, rekonstrukce, údržbu, opravy, likvidace majetku, pořízování stavebních a strojních investic, vede evidence, kontroluje kapacitní využití apod.).

3.4. Provozně technický úsek se dělí na samostatná pracoviště:

- údržba;
- recepce.

3.5. Úsek nutriční výživy se dělí na samostatná pracoviště:

- sklady potravin;
- kuchyně.

3.6. Hospodářský úsek se dělí na samostatná pracoviště:

- úklid;
- prodejna.

3.7. Organizačními útvary ve smyslu § 33 odst. 3 zákoníku práce jsou úseky a pracoviště kuchyně. V čele každého organizačního útvaru je vedoucí, který příslušný úsek řídí. Vedoucí úseků a šéfkuchaře jmenuje a odvolává ředitel organizace.

3.8. Řediteli organizace jsou přímo podřízeni:

- vedoucí ekonomického úseku;
- vedoucí úseku přímé obslužné péče;
- vedoucí zdravotního úseku;
- vedoucí provozně technického úseku;
- vedoucí úseku nutriční výživy;
- vedoucí hospodářského úseku;
- sociální pracovnice;
- asistent-koordinátor;
- vedoucí Pracoviště Orlická.

3.9. Šéfkuchař je přímo podřízen vedoucí nutriční výživy.

3.10. Vedoucí ekonomického úseku vykonává zároveň i funkci zástupce ředitele organizace.

3.11. Kontrolní činnost vykonávají všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu stanoveném obecně platnými právními normami, pracovní náplní a řády, vnitřními směnicemi organizace a příkazy platnými v organizaci.

3.12. Organizace zřizuje v kuchyni pracovní pozici „kuchař-vedoucí směny“. Zaměstnance do této pracovní pozice navrhuje šéfkuchař a schvaluje ředitel organizace. Kuchař-vedoucí směny je v době nepřítomnosti šéfkuchaře oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních zaměstnanců kuchyně a vydávat jim za tímto účelem závazné ústní pokyny a příkazy a vyžadovat od nich plnění těchto pokynů a příkazů.

3.13. Organizace zřizuje ve zdravotním úseku pracovní pozici „zdravotní sestra-vedoucí směny“. Zaměstnance do této pracovní pozice navrhuje vedoucí zdravotního úseku a

schvaluje ředitel organizace. Zdravotní sestra-vedoucí směny je ve své pracovní době oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci ostatních zdravotních sester a vydávat jim za tímto účelem závazné ústní pokyny a příkazy a vyžadovat od nich plnění těchto pokynů a příkazů. Zdravotní sestra-vedoucí směny nebo zdravotní sestra na noční směně je v mimopracovní době vedoucích zaměstnanců oprávněna řídit a kontrolovat práci pracovníků v sociálních službách, a vydávat jim za tímto účelem závazné ústní pokyny a příkazy.

- 3.14. Organizace zřizuje v úseku přímé obslužné péče pracovní pozici „PSS-vedoucí směny 2. patra“. Zaměstnanec do této pracovní pozice navrhuje vedoucí úseku přímé obslužné péče a schvaluje ředitel organizace. PSS-vedoucí směny 2. patra je ve své pracovní době oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci pracovníků v sociálních službách a uklízeček, jenž pracují na 2. patře a vydávat jim za tímto účelem závazné ústní pokyny a příkazy a vyžadovat od nich plnění těchto pokynů a příkazů.

Článek 4

Zásady řízení

- 4.1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- a) zásada jediného odpovědného vedoucího a jediného nadřízeného zaměstnance;
 - b) personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně a podléhá schválení ředitele;
 - c) každý vedoucí zaměstnanec je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností tak, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku (pracoviště). V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat ústní i písemné pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených zaměstnanců a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. V rámci své odpovědnosti může být každý vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné neplnění jemu a jeho úseku (pracovišti) přidělených úkolů.

Článek 5

Orgány řízení

- 5.1. Nejvyšším orgánem řízení v organizaci – statutárním zástupcem – je ředitel organizace. Ředitel schvaluje a svým podpisem stvrzuje veškeré právní úkony.
- 5.2. Základním poradním orgánem ředitele organizace je porada vedení, kterou svolává ředitel zpravidla 1 x za měsíc. Členy vedení jsou ředitel organizace, vedoucí jednotlivých úseků z Pracoviště Severní Terasa, vedoucí Pracoviště Orlická a určená sociální pracovníce. Dle potřeby mohou být na poradu vedení přizvány další osoby. Z jednání porady vedení se vyhotovuje zápis, kde jsou mimo jiné uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, vč. stanovení, kdo je za splnění úkolu konkrétně zodpovědný. Záписы z porady vedení jsou k dispozici u všech vedoucích úseků a ředitele.
- 5.3. Porady úseků jsou nástrojem koordinace zaměstnanců jednotlivých pracovních týmů. Konají se dle potřeby a svolává je vedoucí úseku, příp. ředitel organizace. Slouží k přenosu informací, k projednávání aktuálních záležitostí, plánování konkrétních postupů při jejich řešení, vč. stanovení termínů apod. Z jednání se pořizují zápisy, které jsou k dispozici u vedoucích jednotlivých úseků a ředitele.
- 5.4. Odborné komise jsou specifickým poradním orgánem porady vedení. Jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik iniciuje porada vedení, jejich předsedy a členy stanovuje ředitel písemným příkazem ředitele. Z jednání komise je vyhotovován zápis. Z likvidační komise je pořizován pouze protokol o likvidaci, který podepisují zúčastnění členové komise.

5.5. Organizace má zřízeny tyto komise:

- stravovací pro Pracoviště Severní Terasa;
- škodní pro obě Pracoviště;
- likvidační pro obě Pracoviště;
- pro výběr zájemců o službu pro Pracoviště Severní Terasa.

5.6. Zápisy z jednání komisí jsou uloženy:

- ze škodní komise u předsedy komise a vedoucí ekonomického úseku;
- z likvidační komise u vedoucí ekonomického úseku; při vyřazení majetku je pouze přiložena k zápisu o jeho vyřazení;
- ze stravovací komise u vedoucí úseku nutriční výživy;
- z komise pro výběr zájemců o službu u sociálních pracovníků.

5.7. Vedoucími zaměstnanci organizace, na něž se vztahuje jmenovací režim podle § 33 odst. 3 zákoníku práce, jsou vedoucí úseků a šéfkuchař.

5.8. Vedoucí zaměstnanec:

- předkládá řediteli a poradě vedení návrhy a doporučení pro zlepšení fungování příslušného úseku nebo organizace; šéfkuchař tak činí prostřednictvím vedoucí úseku nutriční výživy a vedoucí úseků na Pracovišti Orlická prostřednictvím vedoucí Pracoviště Orlická;
- předkládá řediteli návrhy na výši pohyblivé složky platu za své podřízené zaměstnance; šéfkuchař tak činí prostřednictvím vedoucí úseku nutriční výživy a vedoucí úseků na Pracovišti Orlická prostřednictvím vedoucí Pracoviště Orlická;
- plní a zodpovídá za všechny funkce metodického řízení a koordinaci činností svého úseku (pracoviště), vč. přípravy nových a aktualizaci stávajících vnitřních předpisů organizace plynoucích z legislativních změn či provozních potřeb organizace;
- spolupracuje s ostatními úseky;
- řídí činnost úseku (pracoviště) v rámci strategie a úkolů schválených poradou vedení a je plně zodpovědný za jeho výsledky.

Článek 6

Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání jejich funkcí a činností

6.1. V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance ho zastupuje jeho zástupce podle Přílohy č. 2 tohoto organizačního řádu, nebo jiný, vedoucím zaměstnancem určený zaměstnanec. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti po dobu své nepřítomnosti v řádné pracovní době. Zastupováním může být pověřeno případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí. Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo ho může zástupce odložit, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Vyžaduje-li to závažnost situace (krizová situace, závažné rozhodnutí, nebezpečí z prodlení apod.), pokusí se zástupce navázat spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného.

6.2. Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců při předpokládané nepřítomnosti na delší časové období (min. 1 měsíc) se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti úseku, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů. Písemný seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů apod. se provádí při ukončení pracovního poměru (v těchto případech může být ředitelem ustanovena dílčí inventarizační komise). Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení úseku od data, které je stanoveno jako počátek zástupu a které je uvedeno v předávacím protokolu.

- 6.3. Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty a zároveň dochází k předání svěřených prostředků zastupujícímu zaměstnanci, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Po jednom výtisku předávacího protokolu obdrží předávající a přejímající zaměstnanec a jeden výtisk založí vedoucí ekonomického úseku.

Čl. 7

Závěrečná a přechodná ustanovení

- 7.1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
- 7.2. Za kontrolu a revizi této směrnice zodpovídá ředitel organizace, s tím že změny a doplňky Organizačního řádu vydává pouze písemným dodatkem.
- 7.3. Kontrolovat plnění tohoto Organizačního řádu mohou všichni vedoucí zaměstnanci.
- 7.4. Vedoucí jednotlivých úseků zajistí prokazatelné seznámení s tímto Organizačním řádem všech stávajících zaměstnanců organizace. Seznámení s Organizačním řádem potvrdí zaměstnanec svým podpisem.
- 7.5. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 01.10.2024.
- 7.6. Touto směrnicí se ruší Směrnice č. 7/2024 Organizační řád ze dne 29.12.2023 účinná od 01.01.2024.
- 7.7. Touto směrnicí se ruší Příkaz ředitele č. 6/2024 Organizace práce pracovníků v sociálních službách a uklízeček na 2. patře, účinný od 01.07.2024.
- 7.8. Přílohy:
Příloha č. 1 - Organizační schéma organizace
Příloha č. 2 - Zastupování vedoucích pracovníků

V Ústí nad Labem dne 30.09.2024

Ing. Bc. Petr Bořanský
ředitel Domova pro seniory
Severní Terasa, p.o.

Rozdělovník:

Pracoviště Severní Terasa

- 1 x ředitel organizace
- 1 x vedoucí ekonomického úseku
- 1 x vedoucí úseku přímé obslužné péče
- 1 x vedoucí zdravotního úseku
- 1 x vedoucí provozně technického úseku
- 1 x vedoucí úseku nutriční výživy
- 1 x vedoucí hospodářského úseku
- 1 x šéfkuchař
- 1 x personalistka-mzdová účetní
- 1 x sociální pracovnice
- 1 x kontrolor zdravotně sociální péče
- 1 x ordinace
- 4 x služebna
- 1 x recepce
- 1 x uklízečky

Pracoviště Orlická

1 x vedoucí Pracoviště Orlická

1 x vedoucí sociálního úseku Pracoviště Orlická

1 x vedoucí úseku zdravotní péče Pracoviště Orlická

1 x vedoucí úseku přímé péče Pracoviště Orlická

1 x vedoucí provozního úseku Pracoviště Orlická

1 x sociální pracovnice Pracoviště Orlická

2 x sesterna Pracoviště Orlická

2 x denní místnost pracovníků v sociálních službách Pracoviště Orlická

2 x prádelna Pracoviště Orlická

2 x vrátnice Pracoviště Orlická

1 x OMOSRI