

Jedličkův ústav, příspěvková organizace,
Lužická 920/ 7, 460 01 Liberec 1 – Staré Město

Organizační řád

Platnost od: 01. 01. 2017

Standard č. 9 b

Ve smyslu ustanovení Zákoníku práce vydává Jedličkův ústav, příspěvková organizace, Lužická 920/7, 460 01 liberec 1 – Staré Město, jako zaměstnavatel se souhlasem odborové organizace tento organizační řád.

Účel: organizační řád Jedličkova ústavu, příspěvkové organizace (dále jen Jedličkův ústav) je základním organizačním dokumentem organizace, kterým se stanovují a upravují vztahy a činnosti v procesu řízení organizace.

Platnost: organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Jedličkova ústavu. Nabývá platnosti dnem vydání.

Odpovědnost: za dodržování tohoto řádu odpovídají všichni zaměstnanci.

Obsah:

Část I.

Základní ustanovení

čl. 01 - Zřízení organizace.

čl. 02 - Předmět činnosti.

čl. 03 - Činnosti.

a) Základní činnosti při poskytování sociální služby.

b) Hlavní předmět činnosti zajišťuje organizace.

c) Dále organizace.

Část II.

Organizace Jedličkova ústavu

čl. 04 - Orgány organizace.

čl. 05 - Vedení organizace.

čl. 06 - Organizační stupně.

čl. 07 - Zastupování organizace.

čl. 08 - Poradní orgány.

Část III.

Řízení organizace

čl. 09 - Zásady řízení.

čl. 10 - Organizační normy a řídicí akty.

čl. 11 - Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců.

čl. 12 - Delegovaná pravomoc.

čl. 13 - Zastupování vedoucího zaměstnance.

čl. 14 - Předávání a přejímání funkce.

čl. 15 - Zásady činnosti.

Část IV.

Vnitřní kontrolní systém

čl. 16 - Předběžná kontrola.

čl. 17 - Průběžná a následná kontrola.

čl. 18 - Interní audit.

Část V.

Ustanovení o organizačním řádu

čl. 19 - Změny organizačního řádu.

čl. 20 - Závěrečná ustanovení.

Část I. **Základní ustanovení.**

Čl. 1 **Zřízení organizace**

Organizační řád je výchozím dokumentem pro tvorbu nižších řídicích a organizačních dokumentů a jeho nedílnou součástí je grafické znázornění organizační struktury zaměstnanců, ze kterého vyplývají vztahy nadřízenosti, podřízenosti a vzájemné zastupitelnosti v organizaci.

Jedličkův ústav, Lužická 920/7, 460 01 Liberec 1 – Staré Město, IČO 70932522, je samostatná příspěvková organizace ve smyslu ustanovení § 23, odst. 1, písm.b), zákona č. 250/2000 Sb., jejímž zřizovatelem je Liberecký kraj.

Organizace je zapsána dnem 9. dubna 2002 v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl Pr, vložka 84.

Krajský úřad Libereckého kraje, odbor sociálních věcí, bezpečnosti a problematiky menšin, příslušný k rozhodování podle ust. § 78, odst. 2, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů, **rozhodl dne 31. 07. 2007** podle ustanovení § 81, odst. 1, zákona o sociálních službách a na základě žádosti o registraci sociálních služeb č. j. KULK 34906/2007 OSV 591/2007, podané dne 04. 06. 2007 žadatelem Jedličkův ústav, příspěvková organizace, IČ: 70932522, Lužická 920/7, 460 01 Liberec 1 – Staré Město **o registraci služeb.**

Čl. 2 **Předmět činnosti**

Organizace je zřízena za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Pro řádné poskytování služeb a péče vytváří organizace potřebné materiálně technické podmínky. Zabezpečuje je investiční výstavbou, péčí o svěřený i vlastní majetek, organizací a komplexním řízením chodu celého Jedličkova ústavu. K poskytování kvalitních sociálních služeb organizace také vytváří vhodné pracovní podmínky pro zaměstnance.

Při své činnosti zachovává přirozené vztahové sítě, respektuje práva a lidskou důstojnost každého uživatele.

Organizační řád Jedličkova ústavu, stanovuje zásady vedení, řízení a ostatních činností, dále organizační strukturu, vzájemné vztahy jednotlivých služeb a rozsah pravomoci, povinností a odpovědností vedoucích služeb.

Čl. 3 **Činnosti**

a) Základní činnosti při poskytování sociálních služeb:

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- poskytnutí stravy, nebo pomoc při zajištění stravy,
- poskytnutí ubytování, popřípadě přenocování,
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,

- sociální poradenství,
- zprostředkovávání kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutická činnost,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí,
- nácvik dovedností pro zvládnání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začlenění,
- podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností,
- zajištění zdravotní péče,
- fakultativně mohou být při poskytování sociálních služeb zajišťovány další činnosti.

b) Hlavní předmět činnosti zajišťuje organizace:

- z peněžních prostředků přijatých za úhradu za pobyt a stravu od uživatelů, zákonných zástupců, opatrovníků,
- z peněžních prostředků získaných z příspěvku na péči uživatelů,
- z příspěvků od zdravotních pojišťoven,
- z dotace MPSV,
- z dotace krajského úřadu,
- z prostředků získaných z doplňkové činnosti,
- z darů fyzických a právnických osob, sponzorských darů.

c) Dále organizace:

- hospodaří s majetkem zřizovatele a s majetkem vlastním a účtuje o něm v podvojném účetnictví,
- zabezpečuje hospodaření v souladu s rozpočtem schváleným zřizovatelem,
- zpracovává statistické výkaznictví předepsané pro příspěvkové organizace,
- sestavuje Fond kulturních a sociálních potřeb v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- pečuje o majetek svěřený do správy i o majetek vlastní, vede o něm evidenci, zajišťuje jeho opravu, ochranu a údržbu,
- dbá o účelné využívání dopravních prostředků a jejich údržbu, vede evidenci provozu dopravních prostředků,
- zajišťuje hospodářsko – technické otázky provozu, skladování materiálových zásob a tomu odpovídající hmotnou evidenci,
- uzavírá smlouvy s dodavatelem výrobků a služeb,
- při zajišťování stravování se řídí zásadami racionální výživy,
- zabezpečuje komplexní platovou a pracovní právní agendu, personální otázky včetně zajištění dalšího vzdělávání a prohlubování kvalifikace všech zaměstnanců,
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a dodržování předpisů o požární ochraně,
- zajišťuje osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance organizace, kontroluje jejich využívání a za tímto účelem má zpracovaný seznam pro poskytování osobních ochranných prostředků a vede o nich příslušnou evidenci,
- řádně hospodaří se všemi druhy energií,
- zajišťuje veškerou agendu spojenou s péčí o uživatele v souladu s platnými právními předpisy,
- zajišťuje dostupnost informací o druhu, místě, cílech, okruhu osob, jimž poskytuje sociální službu, o kapacitě poskytovaných sociálních služeb,
- informuje zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které by pro něho vyplývaly ze smlouvy o poskytování sociálních služeb,
- vytváří při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které umožní uživatelům, kterým poskytuje sociální služby, naplňovat jejich lidská i občanská práva,
- zpracovává vnitřní pravidla pro podávání a vyřizování stížností uživatelů, kterým poskytuje sociální službu,

- plánuje průběh poskytování služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatelů a hodnotí průběh poskytování služby,
- rozhoduje o přijetí žadatelů na základě provedených sociálních šetření a posudku registrujícího praktického lékaře,
- uzavírá písemné smlouvy o poskytnutí sociální služby,
- vede seznam žadatelů o sociální službu,
- dodržuje standardy kvality sociálních služeb,
- vede příslušnou dokumentaci a evidenci o uživatelích sociální služby,
- vede evidenci a spravuje cenné věci uživatelů, vkladní knížky a hotovosti přijaté na požádání uživatele do úschovny dle platných předpisů, vnitřních směrnic a pravidel organizace.

Část II. **Organizace Jedličkova ústavu.**

Čl. 4 **Orgány organizace**

Statutárním orgánem organizace je ředitel/ka, kterého/ou jmenuje a odvolává Rada Libereckého kraje jako orgán kraje vykonávající zřizovatelské funkce dle ustanovení § 59 odstavce 1, písmene i), zákona č. 129/Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Do doby jmenování statutárního orgánu vede organizaci osoba dočasně pověřená Radou Libereckého kraje.

Ředitel/ka plní úkoly vedoucí/ho organizace. Ředitel/ka je oprávněn/a organizaci samostatně zastupovat a jednat za ní ve všech záležitostech, které se jí týkají. Ředitel/ka je povinen/na postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se usneseními a vnitřními předpisy vydanými zřizovatelem.

Ředitel/ka se podepisuje jménem organizace tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému názvu připojí svůj podpis.

Ředitel/ka je povinen/na určit svého zástupce. Jiná osoba je oprávněna jednat za organizaci jen na základě písemného zmocnění uděleného jí ředitelem/kou organizace a v rozsahu pravomoci vyplývajících jí z vnitřního organizačního předpisu organizace. Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace.

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je ředitel/ka, který/á organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, nebo ve složitějších případech písemně formou „Příkaz ředitele/ky“. Dalšími vnitřními předpisy sloužícími k řízení jsou zejména pracovní řád, vnitřní platový předpis, vnitřní pravidla, soubor směrnic účetní jednotky, ekonomické rozborů, kolektivní smlouva a další vnitřní směrnice a pravidla organizace.

Čl. 5 **Vedení organizace**

V čele Jedličkova ústavu je ředitel/ka, který/á je odpovědný/á za zajištění chodu organizace i za plnění úkolů uložených mu/jí zřizovatelem. V čele jednotlivých služeb jsou vedoucí zaměstnanci, kteří jsou přímo podřízeni řediteli/ce organizace.

Ředitele/ku organizace jmenuje do funkce zřizovatel (Rada kraje). Pracovně právní vztah ředitele/ky je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.

Řediteli/ce přísluší zejména:

- zastupovat a jednat za organizaci,
- vykonávat usnesení zřizovatele,

- zabezpečovat běžné řízení organizace,
- vydávat organizační normy, řídicí akty a ostatní vnitřní předpisy Jedličkova ústavu, které jsou pro zajištění chodu organizace potřebné.

Čl. 6 Organizační stupně

Jedličkův ústav, je tvořen vzájemně spolupracující liniíovou strukturou organizačních celků.

Členění vedoucích zaměstnanců dle stupně řízení:

(organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu)

- a) ředitel/ka organizace,
- b) vedoucí technicko-ekonomických služeb,
- c) vedoucí sociálních služeb,
- d) vedoucí DOZP a TS,
- e) vedoucí osobní asistence,
- f) vedoucí provozně-technických služeb,
- g) vedoucí stravovacích služeb,
- h) vedoucí zdravotních služeb,
- i) zástupce Domova pro osoby se zdravotním postižením – Dům Lužická 1, Lužická 2, Jestřábí a Budovcova,
- j) zástupce Týdenního stacionáře - Dům Jestřábí,
- k) vedoucí sociálně-pedagogických služeb,
- l) vedoucí ambulantních služeb
- m) vedoucí prádelny,
- n) vedoucí provozních služeb,
- o) vedoucí účetní.

a) Ředitel/ka – 4. stupeň řízení.

Ředitel/ka Jedličkova ústavu, jako statutární orgán je oprávněn/a jednat jménem organizace a zastupovat ji v rozsahu její působnosti. Ředitele/ku jmenuje, stanoví mu/jí plat a odvolává jej/jí Rada Libereckého kraje.

Přímo řídí:

- vedoucí/ho technicko-ekonomických služeb,
- vedoucí/ho sociálně-pedagogických služeb,
- vedoucí/ho sociálních služeb,
- vedoucí/ho zdravotních služeb,
- koordinační/ho, projekt. program. pracovníka/ci
- interního auditora/ku, asistenta/ku ředitele

Činnost ředitele/ky.

- Plní úkoly vyplývající z funkce statutárního zástupce organizace, ze zřizovací listiny, příslušných právních předpisů, úkolů uložených mu orgány kraje, členem rady, který vykonává působnost na svěřeném úseku, zásadami zastupitelstva kraje, směrnicemi rady kraje, vedoucím odboru a dalšími předpisy Libereckého kraje.
- Řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace tak, aby byly dodržovány zásady maximální hospodárnosti a efektivnosti.
- Odpovídá za svou činnost v plném rozsahu Radě Libereckého kraje, přitom zejména:
 - Zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně právních předpisů a zákonů.
 - Jmenuje svého zástupce a odborné vedoucí zaměstnance.

- Organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a služeb v ústavu v souladu s přijatou koncepcí, rozvojovým plánem, platnými normami, zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a se zájmy a potřebami uživatelů poskytovaných sociálních služeb.
- Rozhoduje o otázkách vzniku, změny a skončení pracovního poměru, podepisuje pracovní smlouvy, uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance, stanovuje popis jejich pracovní činnosti, rozsah jejich povinností a kompetencí.
- Stanoví počet zaměstnanců jednotlivých služeb.
- Rozhoduje o investičních záměrech.
- Uzavírá hospodářské a jiné smlouvy.
- Plní úkoly vyplývající ze schváleného rozpočtu organizace na příslušné rozpočtové období a zajišťuje dodržení závazných a specifických ukazatelů, dodržuje limity a věcná opatření včetně odpisového a finančního plánu a plánu investic.
- Zodpovídá za péči o svěřený majetek, hospodárně jej využívá v souladu s účelem pro který byl organizaci svěřen, chrání jej a pečuje o jeho rozvoj, vede o něm účetní a majetkovou evidenci, z odpisů vytváří finanční zdroje k jeho reprodukci.
- Nakládá se svěřeným majetkem kraje v souladu s příslušnými zákony, se zřizovací listinou a s dispozicemi orgánů kraje, směrnicemi rady kraje.
- Oznamuje věcně příslušnému vedoucímu odboru krajského úřadu svojí nepřítomnost na pracovišti z důvodu čerpání dovolené, účasti na školení, zvyšování kvalifikace, dočasné pracovní neschopnosti, tuzemské pracovní cesty nebo jiné překážky v práci delší než 3 pracovní dny, a to vždy s uvedením jména svého zástupce, pokud jej nezastupuje jím určený zástupce.
- Odpovídá za dodržování předpisů v bezpečnosti práce, požární ochrany, hygieny práce.
- Zřizuje škodní a likvidační komisi organizace.
- Oznamuje vedoucímu odboru pověřenému řízením věcně příslušného odboru každou mimořádnou událost týkající se činnosti organizace nebo jejich zaměstnanců, závažné úrazy, epidemiologická opatření, vznik škody na majetku nad rozsah obvyklých pojistných plnění, havárie, technologické nebo technické závady, problémy při uzavírání kolektivní smlouvy a jednání s příslušnou odborovou organizací, stávkovou pohotovost.
- Oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru vždy jmenování svého zástupce s uvedením rozsahu pravomocí v době jeho nepřítomnosti, popřípadě změnu zástupce statutárního orgánu organizace.
- Je povinen vydat organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, statut škodní a likvidační komise (škodní a likvidační řád) s vymezením odpovědnosti zaměstnanců organizace za škodu v případě porušení jejich povinností, bezpečnostní a požární řád, popřípadě další interní předpisy.
- Zastupuje vlastníka nemovitého majetku (kraj) na základě udělené plné moci při územních, stavebních a jiných správních řízeních.
- Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je ředitel/ka příkazcem finančních operací prováděných v organizaci.
- Odpovídá za hospodaření organizace a plnění veškerých ekonomických ukazatelů uložených zřizovatelem, za dodržení mzdových limitů.
- Vydává a schvaluje interní předpisy organizace.
- Uzavírá smlouvy o poskytování sociální služby.
- Vykonává i některé práce sociálního pracovníka, zejména se účastní na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu uživatelů, zastupuje uživatele zbavené nebo omezené ve způsobilosti k právním úkonům, účastní se sociálních šetření u zájemců o poskytování sociální služby, vyřizuje pozůstalosti zemřelých uživatelů.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu zaměstnanců týmu.

b) Vedoucí technicko-ekonomických služeb (statutární zástupce) – 3. stupeň řízení.

Vedoucí technicko-ekonomických služeb je pověřeným zástupcem statutárního orgánu a je řediteli/ce organizace přímo podřízen, za svou činnost mu/jí plně zodpovídá.

Technicko-ekonomické služby zajišťují technické zázemí organizace a vlastní hospodaření příspěvkové organizace po finanční stránce, majetkové a účetní. Účetnictví vede podvojným způsobem podle právních předpisů.

Přímo řídí:

- vedoucí/ho stravovacích služeb,
- vedoucí/ho provozně – technických služeb,
- vedoucí/ho účetní.

Součástí technicko-ekonomických služeb je:

1) Stravovací služby:

- zajišťují přípravu jídel formou celodenního stravování,
- zpracovává návrh jídelního lístku ve spolupráci s vedoucí/m zdravotních a rehabilitačních služeb,
- vystavuje příjemky a výdejky potravin,
- zajišťuje dodávky surovin,
- vede sklad potravin,
- dodržuje hygienické předpisy pro stravování,
- zodpovídání za dodržování HACCP- kritické body.

2) Provozně - technické služby:

- **údržba** - zajišťuje údržbu objektů a areálu, práce elektrikářské, zámečnické a stavební,
- **prádelna** - zajišťuje praní, sušení, žehlení a opravy prádla, šití „rovného“ prádla,
- **kotelny** - zajišťují hospodárný provoz vytápěných objektů organizace,
- **autoprovoz** - zajišťuje dopravu pro účely převozu uživatelů a zaměstnanců, zásobování ústavu, zajišťuje údržbu vozového parku, vede evidenci dopravy včetně spotřeby PHM.

3) Ekonomické služby:

- **účetárna** - zajišťuje účetnictví organizace v plném rozsahu v rozdělení na jednotlivé registrované služby v hlavní činnosti organizace a doplňkovou činnost, vede Pomocný analytický přehled,
- **mzdová účetárna + personalistika** - zajišťuje v plném rozsahu mzdovou (platovou) agendu organizace, včetně spolupráce s OSSZ, zdravotními pojišťovnami, exekučními a finančními úřady, statistickým úřadem, v plném rozsahu zabezpečuje personální agendu,
- **evidence majetku** - vede veškerou evidenci nemovitého i movitého majetku organizace, zajišťuje inventarizaci majetku, vede sklad prádla, OOPP, včetně předepsané evidence, zodpovídá za řádnou evidenci majetku,
pokladna - zajišťuje vedení pokladní služby v souladu s právními a bezpečnostními předpisy.

Činnost vedoucí/ho technicko-ekonomických služeb.

- Plní úkoly uložené ředitelem/kou organizace, a odpovídá mu/jí za odbornou úroveň a věcnou a formální správnost veškerých informačních výstupů vypracovaných jím řízenými službami.
- Jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti jím řízených služeb.
- Přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost vedoucích podřízených služeb stravovacích, provozně-technických a ekonomických.

- Informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost.
- Navrhuje řediteli/ce organizace přijímání a propouštění jemu/jí podřízených zaměstnanců.
- Zpracovává pracovní náplně podřízených zaměstnanců.
- Provádí kontrolu systému oběhu účetních dokladů, jejich uložení a archivaci dokladů a písemností, kontrolu agendy majetku a s ním související agendy.
- Dbá na řádné provedení inventarizace majetku dle příslušných účetně právních předpisů.
- Zpracovává a zajišťuje sestavení rozpočtu organizace, vyhodnocuje průběžně čerpání rozpočtu a podává řediteli/ce organizace návrhy na přijetí opatření.
- Zpracovává podklady a kompletní žádosti pro příjem dotací pro organizaci.
- Zpracovává vyúčtování dotace a připravuje podklady vyúčtování k povinnému auditu dotací.
- Spolupracuje s auditorem při výkonu auditorských prací.
- Zpracovává podklady pro zprávu o výsledcích finančních kontrol.
- Zpracovává výkazy hospodaření organizace a předkládá je zřizovateli.
- Zpracovává účetní a finanční výkazy k hodnocení plnění rozpočtu organizace, včetně podrobného komentáře pro potřeby zřizovatele a ekonomické části výroční zprávy.
- Ve spolupráci s provozně-technickými službami a stravovacími službami komplexně zajišťuje hospodářské potřeby organizace, vedení skladů, materiálního vybavení a nákupu potravin.
- Ve spolupráci s vedoucím provozně-technických služeb zajišťuje a vede agendu pro výběrová řízení dle příslušných právních předpisů.
- Ve spolupráci s vedoucím provozně-technických služeb připravuje a zajišťuje realizaci velkých oprav a investičních akcí.
- Spolupracuje na zajištění chodu počítačové sítě včetně údržby a obnovy programového vybavení, zajišťuje nebo zprostředkovává technickou pomoc uživatelům výpočetní techniky, spolupracuje s externím správcem sítě.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu podřízených zaměstnanců.
- Sleduje efektivní využívání pracovní doby podřízených zaměstnanců.
- Zpracovává podklady pro výpočet platu u jím/jí přímo řízených zaměstnanců.
- Kontroluje zpracování podkladů z podřízených služeb.
- Vede a zodpovídá za zpracovanou dokumentaci ke standardům kvality sociálních služeb a dohlíží na dodržování pravidel ve vztahu k jemu řízeným službám.
- Dbá o zvyšování a prohlubování odborné úrovně jím/jí řízených zaměstnanců.
- Hodnotí práci jím/jí řízených zaměstnanců a zpracovává posudky o jejich činnosti podle pracovně právních a vnitřních předpisů.
- Zpracovává návrhy vnitřních předpisů organizace v rozsahu své působnosti.
- Ve spolupráci s vedoucí/m stravovacích služeb připravuje kalkulace stravovací jednotky organizace, případně jiné kalkulační normy.
- Připravuje podklady a vyhotovuje nájemní a hospodářské smlouvy v rámci své působnosti.
- Podílí se na zajištění přiměřenosti vnitřního kontrolního systému organizace, podává doporučení řediteli/ce organizace při odhalování systémových nedostatků při výkonu činnosti organizace.
- Provádí systematickou kontrolu hospodaření s finančními a hmotnými prostředky organizace se zaměřením na dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

c) Vedoucí sociálních služeb – 3. stupeň řízení.

Vedoucí/ho sociálních služeb pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace, které/mu je přímo podřízen/a. Za svou činnost se zodpovídá řediteli/ce organizace.

Přímo řídí:

- vedoucí/ho DOZP a TS
- vedoucí/ho ambulantní služby
- vedoucí/ho osobní asistence

Činnost vedoucí/ho sociálních služeb.

- Organizačně řídí, vede a kontroluje vedoucí/ho DOZP a Týdenního stacionáře, vedoucí/ho Centra denních služeb, odlehčovací služby a vedoucí/ho osobní asistence.
- Zajišťuje pro mzdovou účtárnu vypracování měsíčního výkazu odpracovaných hodin podřízených pracovníků a pravidelně písemně předkládá v měsíčním výkaze do 3. dnů následujícího měsíce k rukám ředitele a mzdové účetní.
- K zajištění efektivnosti práce kontroluje, event. koordinuje počty pracovníků v přímé péči podle přítomnosti uživatelů.
- Spolupracuje s koordinátorem transformace při realizaci projektu transformace pobytových sociálních služeb.
- Vede provozní porady vedoucí/ho sociálních služeb, vypracovává plán porad a vede z nich písemné záznamy.
- Zajišťuje zaškolování nových vedoucích pracovníků dle zpracovaných pravidel.
- Zajišťuje organizaci aktivizačně rehabilitačních pobytů pro uživatele.
- V plném rozsahu zodpovídá za BOZP uživatelů, kde aktuálně vykonává pedagogickou činnost.
- Kontroluje provoz služeb DOZP a Týdenního stacionáře, Centra denních služeb, odlehčovací službu a osobní asistence, sleduje čistotu pokojů a všech ostatních prostor, jejich estetickou úpravu.
- Kontroluje spolupráci pracovníků v přímé péči s rodiči a opatrovníky, zdravotním personálem a jinými organizacemi.
- Ze všech uskutečněných kontrol vede písemné záznamy vč. případných náprav.
- Podílí se na koncepčních záměrech organizace, podává návrhy řediteli/ce organizace.
- Zajišťuje personální zajištění služeb při prázdninovém chodu organizace.
- Zajišťuje a zpracovává přípravu na nový kalendářní rok, obsazení uživatelů jednotlivých sociálních služeb a rozmístění pracovníků podle potřeby.
- Ručí za kvalitní zpracování podkladů pro osobní hodnocení všech pracovníků, určování osobního příplatku a mimořádných odměn.
- Minimálně 1x ročně písemně zpracovává hodnocení podřízených pracovníků, které osobně projedná s daným pracovníkem.
- Koordinuje praxi praktikantů a dobrovolníků.
- V plném rozsahu zodpovídá za celkovou úroveň poskytovaných sociálních služeb a pravidelně informuje ředitele/ku organizace.
- V rámci přímé práce s uživateli organizačně vede v Centru denních služeb činnost keramické dílny – rozvíjení pracovních návyků, pracovních aktivit a individuální manuální zručnost uživatelů, poskytuje uživatelům podporu, pomoc nebo péči při zajišťování sebeobluhy, podporu, pomoc nebo péči o prostředí, podporuje jejich sociální začleňování.

d) Vedoucí Domovů pro osoby se zdravotním postižením a Týdenního stacionáře – 2. stupeň řízení.

Vedoucí/ho DOZP a TS pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Tato vedoucí je přímo podřízena vedoucí/mu sociálních služeb a zodpovídá se jí/mu za svou činnost.

Přímo řídí:

- Zástupce sociálních služeb jednotlivých DOZP – Domy Jestřábí, Budovcova a Lužická 1), 2) a zástupce Týdenního stacionáře, Jestřábí.

Činnost vedoucí/ho DOZP a TS:

- Organizačně řídí, vede a kontroluje zástupce sociálních služeb DOZP – Domy Jestřábí, Budovcova a Lužická 1), 2) a zástupce Týdenního stacionáře, Jestřábí.

- V plném rozsahu zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví uživatelů služeb DOZP, kde aktuálně vykonává pedagogickou činnost. – nevykonává přímou práci.
- Spolupracuje s koordinátorem transformace při realizaci projektu transformace pobytových sociálních služeb.
- Zpracovává metodiku „Standardů kvality sociálních služeb“ pro danou službu a další dokumenty.
- Podílí se na koncepčních záměrech organizace, podává návrhy řediteli/ce organizace.
- Zajišťuje pro mzdovou účtárnu vypracování měsíčního výkazu odpracovaných hodin podřízených pracovníků a pravidelně písemně předkládá v měsíčním výkaze do 3. dnů následujícího měsíce k rukám ředitele a mzdové účetní.
- Vede provozní porady vedoucí/ho DOZP a TS, vypracovává plán porad a vede z nich písemné záznamy.
- K zajištění efektivnosti práce kontroluje, event. koordinuje počty pracovníků v přímé péči podle přítomnosti uživatelů.
- Provádí kontrolu práce neschopného pracovníky služby DOZP a TS – dodržování léčebného režimu (prvních 14 dní pracovní neschopnosti).
- Kontroluje provoz jednotlivých služeb DOZP a TS, sleduje čistotu pokojů a všech ostatních prostor, estetickou úpravu pokojů a přilehlých místností.
- Podílí se na organizaci aktivizačně rehabilitačních pobytů pro uživatele DOZP a TS.
- Kontroluje evidenci čerpání finančních prostředků uživatelů služeb DOZP a TS.
- Kontroluje dodržování Etického kodexu pracovníků služeb DOZP a TS, dodržování a naplňování „Standardů kvality poskytované péče“ a práv uživatelů.
- Kontroluje spolupráci pracovníků v přímé péči s rodiči a opatrovníky, zdravotním personálem a jinými organizacemi.
- Ze všech uskutečněných kontrol jednotlivých služeb DOZP a TS vede písemné zápisy vč. případných náprav.
- Ručí za kvalitní zpracování podkladů pro osobní hodnocení pracovníků DOZP a TS – určování osobního příplatku a mimořádných odměn.
- Minimálně 1x ročně písemně zpracovává hodnocení podřízených pracovníků, které osobně s daným pracovníkem projednává.
- V plném rozsahu zodpovídá za celkovou úroveň poskytované sociální služby DOZP a TS a pravidelně informuje ředitele/ku organizace.

e) Vedoucí osobní asistence – 2. stupeň řízení.

Vedoucí/ho osobní asistence pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Tento vedoucí je přímo podřízen vedoucí/mu sociálních služeb a zodpovídá se jí/mu za svou činnost.

Přímo řídí:

- Pracovníky přímé péče osobní asistence

Činnost vedoucí/ho osobní asistence:

- Organizačně a metodicky vede, řídí a kontrolujete poskytování služeb týmu pracovníků osobní asistence.
- K zajištění efektivnosti práce koordinuje pracovníky asistenční služby dle požadavků Smluv s uživateli.
- Zodpovídá za zajištění podkladů pro zpracování Smlouvy o poskytované sociální službě a jejich případných dodatků.
- Spolupracuje s koordinátorem transformace při realizaci projektu transformace pobytových sociálních služeb.
- Zpracovává metodiku „Standardů kvality sociálních služeb“ pro danou službu a další dokumenty.
- Podílí se na koncepčních záměrech organizace, podává návrhy řediteli/ce organizace.

- Kontroluje pravidelné denní vykazování asistenčních výkonů – evidence úkonů.
- Vede záznamy související se službou – předkládání výkazů a podkladů pro evidenci, a zajišťuje konečný výkaz měsíčních úkonů pro sociální pracovníci.
- Respektuje lidskou důstojnost uživatele (respektování jeho individuální potřeby a požadavky) a podporujete rozvoj (podpora a rozvoj schopností a samostatnosti uživatele).
- Sleduje průběžně poskytované služby uživatelům a kontroluje vedení jejich dokumentace a individuální plány.
- Zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví uživatelů, kde aktuálně vykonává přímou výchovnou činnost.
- Kontroluje a opravujete pracovní docházku pracovníka.
- Zajišťuje evidenci jízd.
- Zajišťuje pro mzdovou účtárnu vypracování měsíčního výkazu odpracovaných hodin vašich podřízených pracovníků, který předkládáte v měsíčním výkaze do 3 dnů následujícího měsíce.
- Vede provozní porady, vypracovává plán porad a vede z nich písemné záznamy.
- Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu.
- Zajišťuje zaškolování nových pracovníků dle zpracovaných pravidel + referenční zkoušky, první pomoc...
- Provádí kontrolu práce neschopného pracovníka (prvních 14 dní).
- Kontroluje dodržování Etického kodexu pracovníků Jedličkova ústavu, dodržování Standardů kvality sociálních služeb a práv uživatelů.
- Ručí za kvalitní zpracování podkladů pro osobní hodnocení všech pracovníků (určování osobního příplatku, mimořádných odměn). Minimálně jednou ročně písemně zpracovává hodnocení svých pracovníků.

f) Vedoucí provozně - technických služeb – 2. stupeň řízení.

Vedoucí/ho provozně-technických služeb pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Tento vedoucí je přímo podřízen vedoucí/mu technicko-ekonomických služeb organizace a zodpovídá se jí/mu za svou činnost.

Přímo řídí:

- vedoucí/ho provozních služeb,
- vedoucí/ho prádelny,
- dopravní/ho referenta/ku, řidiče.

Činnost vedoucí/ho provozně – technických služeb.

- Organizuje, řídí, kontroluje činnost zaměstnanců týmu.
- Zajišťuje a zabezpečuje provoz organizace po technické stránce.
- Zajišťuje dopravu, kontrolu kotelen, provoz výtahů, bezpečnost a ochranu práce a požární ochranu.
- Dbá o kvalitu a úroveň poskytovaných služeb.
- Vede své podřízené zaměstnance k tomu, aby jejich služby pro uživatele Jedličkova ústavu byly prováděny na úrovni a byla respektována důstojnost a lidská práva uživatelů.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu zaměstnanců týmu.
- Zajišťuje údržbu budov a péči o přilehlé venkovní prostory, včetně bazénu.
- Zajišťuje obsluhu plynových kotelen, vč. úkonů s tím spojených.
- Zabezpečuje nakládání s odpady dle platných zákonů.
- Zabezpečuje revize dle harmonogramu revizí.
- Sleduje stav budov, strojů a jednotlivých technologických zařízení.
- Zajišťuje běžné opravy vlastními silami nebo dodavatelsky.

- Zodpovídá za požární ochranu, bezpečnost práce.
- Zodpovídá za správu vozového parku.
- Prostřednictvím přímé/ho podřízené/ho řídí provoz prádelny.
- Zpracovává mzdové podklady svých podřízených zaměstnanců.

g) Vedoucí stravovacích služeb – 1. stupeň řízení.

Vedoucí/ho stravovacích služeb pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Tento vedoucí je podřízen vedoucí/mu technicko-ekonomických služeb organizace a zodpovídá se jí/mu za svou činnost.

Přímo řídí:

- kuchaře/ky
- pomocné kuchaře/ky.

Činnost vedoucí/ho stravovacích služeb.

- Organizuje, řídí, kontroluje činnost zaměstnanců stravovacích služeb.
- Dbá o kvalitu a úroveň stravování.
- Je členem stravovací komise.
- Vede své podřízené zaměstnance k tomu, aby jejich služby pro uživatele Jedličkova ústavu, byly prováděny na úrovni a byla respektována důstojnost a lidská práva uživatelů.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu zaměstnanců týmu.
- Je zodpovědný/á za správnou skladbu jídelníčku a technologické postupy přípravy jídel.
- Zodpovídá za evidenci kritických bodů.
- Zodpovídá za dodržování sanitačního řádu stravovacích služeb.
- Zodpovídá za stravovací režim.
- Zpracovává mzdové podklady pro své podřízené zaměstnance.
- Zodpovídá za vedení skladů potravin, objednávky potravin.
- Zodpovídá za evidenci zásob a jednání s dodavateli.
- Zodpovídá za příjem a zpracování faktur, které dále předává.
- Zodpovídá za dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem.
- Zodpovídá za statistické výstupy svěřených služeb.

h) Vedoucí zdravotních služeb - 1. stupeň řízení.

Vedoucí/ho zdravotních služeb pověřuje a odvolává ředitel/ka Jedličkova ústavu, a je jí/mu přímo podřízena, zodpovídá za kvalitu poskytovaných zdravotních, ošetrovatelských služeb.

Přímo řídí:

- tým všeobecných sester.

Organizace zajišťuje pro uživatele v pobytových službách lékařskou, odbornou ošetrovatelskou i základní ošetrovatelskou péči dle indikace lékaře, pokud zdravotní stav uživatele nevyžaduje poskytování zdravotní péče v lůžkovém zdravotnickém zařízení. Její poskytování se řídí zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a č. 149/2000 Sb., o léčivech a péči o zdraví lidu. Zdravotní výkony jsou poskytovány zaměstnanci kvalifikovanými podle zákona č. 96/2004 Sb., – všeobecnými sestrami v ústavech sociální péče. Jde o výkony obsažené ve vyhlášce č. 55/2000 Sb., v platném znění vyhlášky č. 134/1998 Sb., pro odbornost 925 – domácí péče.

Dopoledne je všeobecná sestra k dispozici na ambulanci. Odpoledne a v SO, NE a svátcích je všeobecná sestra k dispozici všem přítomným uživatelům. Vedle harmonogramu přítomnosti v jednotlivých pobytových sociálních službách je k dispozici na mobilním telefonu.

Uživatelé ve všech formách pobytu mají svého lékaře dle zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění.

Činnost vedoucí/ho zdravotních služeb.

- Organizuje, řídí, kontroluje činnost zaměstnanců zdravotních služeb.
- Kontroluje dodržování základní ošetrovatelské péče, která je prováděna pracovníky sociálních služeb.
- Dbá o kvalitu a úroveň stravování.
- Vede stravovací komisi – dbá na zásady racionální výživy.
- Vede své podřízené zaměstnance k tomu, aby jejich služby pro uživatele Jedličkova ústavu, byly prováděny na úrovni a byla respektována důstojnost a lidská práva uživatelů.
- Zodpovídá a kontroluje dodržování hygienických předpisů v celém zařízení.
- Spolupracuje s personalistou/kou při zajišťování pracovní lékařské péče - vstupní, periodické, výstupní a mimořádné prohlídky - pro zaměstnance.
- Školí zaměstnance v přímé péči v oblasti základních zdravotních znalostí.
- Spolupracuje se zaměstnanci sociálních služeb a vychovateli.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu zaměstnanců týmu.
- Zajišťuje bezpečné a správné uložení léků, vedení předepsané evidence a dokumentace léků.
- Spolupracuje s praktickými a odbornými lékaři.
- Spolupracuje se zdravotními pojišťovkami a zpracovává podklady pro pojišťovny.
- Provádí metodickou a poradenskou činnost.
- Vede a zodpovídá za zpracovanou dokumentaci ke „Standardům kvality sociálních služeb“, naplňování a dodržování přijatých pravidel.
- Poskytuje pomoc a podporu při zvládnutí běžných úkonů v péči o vlastní osobu uživatelům sociálních služeb.
- Dbá o kvalitu a úroveň poskytovaných služeb.
- Zpracovává mzdové podklady svých podřízených zaměstnanců.

ch) Zástupci vedoucí/ho Domovů pro osoby se zdravotním postižením – Lužická 1, Lužická 2, Jestřábí a Budovcova a zástupce Týdenního stacionáře – Dům Jestřábí

Zástupce těchto služeb pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Tito zaměstnanci jsou podřízeni vedoucí/mu DOZP a TS a jí/mu zodpovídají za svou činnost.

Přímo řídí týmy zaměstnanců pobytových služeb - pracovníky sociálních služeb a tým zaměstnanců Týdenního stacionáře:

- **přímé obslužné péče**
- **základní výchovné nepedagogické činnosti**
- **vychovatele.**

Činnost zástupců vedoucí DOZP a TS jednotlivých poskytovaných pobytových služeb.

- Řídí, vedou a kontrolují činnost všech svých podřízených zaměstnanců.
- Zodpovídají za kvalitní týmovou práci na „Standardech kvality sociálních služeb“ a jejich naplňování.
- Dbají o stále se zvyšující úroveň sociálních služeb poskytovaných organizací, o kulturní, sportovní a zájmovou činnost uživatelů.
- Úzce spolupracují se sociální/m pracovníkem/kem, vedoucí/m zdravotních služeb, speciálním pedagogem, třídními učiteli, zákonnými zástupci, opatrovníky.
- Sledují, kontrolují a vyhodnocují dodržování léčebného režimu zaměstnanců týmu.
- Zpracovávají mzdové podklady svých podřízených zaměstnanců.
- Přípravují smlouvy o poskytované sociální službě.
- Podle potřeby pružně zastupují nepřítomné podřízené zaměstnance.

- Na základě pokynů nadřízeného zaměstnance vykonávají i další činnosti související s naplňováním poslání a cílů organizace

i) Vedoucí sociálně-pedagogických služeb – 1. stupeň řízení.

Vedoucí/ho sociálně-pedagogických služeb pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Vedoucí je podřízen/a přímo řediteli/ce a zodpovídá se mu/ jí za svou činnost.

Přímo řídí:

- tým odborných zaměstnanců – speciální pedagog/žka, soc. pracovníce - účetní,

Činnost vedoucí/ho sociálně-pedagogických služeb.

- Organizuje, řídí, kontroluje činnost podřízených odborných zaměstnanců.
- Zajišťuje a řeší zabezpečení základních sociálních agend včetně zajišťování standardní dokumentace v platnosti s právními předpisy, zabezpečuje řešení sociálně právních problémů uživatelů.
- Zodpovídá za vedení „Manuálu dokumentů k zajištění naplňování standardů kvality sociálních služeb“.
- Účastní se a podílí se na sestavování individuálního plánu pro uživatele a jeho vyhodnocování.
- Provádí sociální šetření u žadatelů o sociální službu.
- Zajišťuje jednání se zájemcem o službu.
- Provádí činnosti spojené s nástupem zájemců do zařízení.
- Poskytuje pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů uživatelů.
- Poskytuje pomoc při obstarávání osobních záležitostí uživatelů.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu podřízeného zaměstnance.
- Vykonává práce sociálního pracovníka, zejména se účastní na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu uživatelů, zastupuje uživatele zbavené nebo omezené ve způsobilosti k právním úkonům, účastní se sociálních šetření a u zájemců o poskytování sociální služby, vyřizuje pozůstalosti zemřelých uživatelů.
- Vede a zodpovídá za zpracovanou dokumentaci ke standardům kvality sociálních služeb, naplňování a dodržování přijatých pravidel.
- Vede evidenci stížností a zodpovídá za vyřízení v termínu.
- Zpracovává mzdové podklady svých podřízených zaměstnanců.

j) Vedoucí Ambulantních služeb – 1. stupeň řízení.

Vedoucí/ho Ambulantních služeb pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Vedoucí je podřízen/a vedoucí sociálních služeb a zodpovídá se jí/mu za svou činnost.

Přímo řídí:

- tým zaměstnanců Ambulantních služeb.

Činnost vedoucí/ho Ambulantních služeb.

- Organizuje, řídí, kontroluje činnost zaměstnanců týmu.
- Vede své podřízené zaměstnance k tomu, aby jejich služby pro uživatele Jedličkova ústavu, byly prováděny na vysoké odborné úrovni a byla respektována důstojnost a lidská práva uživatelů.
- Účastní se a podílí se na sestavení individuálního plánu pro uživatele a jeho vyhodnocování.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu zaměstnanců svého týmu.

- Vede a zodpovídá za zpracovanou dokumentaci ke standardům kvality sociálních služeb, naplňování a dodržování přijatých pravidel.
- Zodpovídá za uzavření smlouvy o poskytované sociální službě.
- Zpracovává mzdové podklady svých podřízených zaměstnanců.
- Připravuje smlouvy o poskytované sociální službě.

k) Vedoucí prádelny – 1. stupeň řízení.

- Zajišťuje, organizuje a řídí činnost zaměstnanců prádelny (praní, žehlení, mandlování a opravu prádla.).

l) Vedoucí provozních služeb - 1. stupeň řízení.

- Koordinuje potřebné práce a další práce odborného charakteru provozních služeb.
- Řídí zaměstnance provozních služeb.

m) Účetní - 1. stupeň řízení.

- Zajišťuje, organizuje a řídí činnost finanční účtárny a mzdové účtárny.
- Řídí účetní/ho, personalistu/ku, mzdovou/vého účetní/ho, referenta/ku majetkové správy.

Pracovní náplně pro pracovní místa jednotlivých zaměstnanců jsou k dispozici ve všech službách v dokumentaci vedoucích zaměstnanců a také v osobním spisu na personálním oddělení.

Organizační změny mohou provádět oprávnění vedoucí zaměstnanci prostřednictvím personalisty/ky a s písemným souhlasem ředitele/ky. Pokud tato změna není v rozporu s vnitřním platovým předpisem a limitem platových prostředků, je provedena a podchycena v organizačním schématu, který schvaluje odbor sociálních věcí Libereckého kraje.

Čl. 7 Zastupování organizace

Ředitel/ka organizace je zároveň jejím statutárním orgánem, přičemž z titulu této funkce je oprávněn/a organizaci zastupovat a jednat za ní ve všech záležitostech, které se jí týkají na veřejnosti.

Čl. 8 Poradní orgány

- **Porada vedení** – koná se pravidelně 1x za 14 dní, pokud není z nutných důvodů určeno jinak.

Členy vedení jsou:

- vedoucí technicko-ekonomických služeb,
- vedoucí sociálních služeb,
- vedoucí zdravotních služeb (současně zástupce odborů)
- vedoucí ambulantních služeb,
- vedoucí sociálně-pedagogických služeb,
- projektový manager
- asistent/ka ředitele – pořizuje zápisy,
- případně další přizvané osoby dle uvážení ředitele/ky.

O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje záznam, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení včetně zodpovědnosti za jejich splnění.

- **Provozní porada vedení** se koná pravidelně 1x týdně.

Členy porady jsou:

- ředitel/ka,
- vedoucí technicko-ekonomických služeb,
- vedoucí provozně-technických služeb.

- **Porada pracovních týmů** se koná v každé službě nejdéle do jednoho týdne po poradě vedení a rozpracovávají se zde úkoly na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích úkolů a termínů plnění.

Zápisy z porad vedení i z porad jednotlivých služeb jsou k dispozici všem zaměstnancům.

Zvláštním druhem poradního orgánu jsou pracovní skupiny a komise.

Tyto účelově vytvořené kolektivy zaměstnanců jsou zejména:

- **Metodické porady vedení** – standardy kvality sociálních služeb. Konají se 1x za 14 dní. Zabývají se problematikou zpracovávání metodiky ke „Standardům kvality poskytovaných sociálních služeb“.

Člen jsou: zástupci vedoucí/ho DOZP a TS, vedoucí ambulantních služeb, vedoucí zdravotních služeb, vedoucí sociálních služeb, vedoucí sociálně-pedagogických služeb, vedoucí technicko-ekonomických služeb, ředitel/ka, asistent/ka ředitelky- interní auditor/ka, projektový manager/ka.

Zpracovaný záznam obdrží všichni zúčastnění.

- **Inventarizační komise** – jmenuje ředitel/ka zařízení k zajištění celoroční inventarizace majetku organizace.

Členy komise jmenuje ředitel/ka svým příkazem k provedení inventarizace majetku.

- **Přijímací komise** – zabývá se výběrem uchazečů o poskytování sociálních služeb. Komisi jmenuje ředitel/ka a schází se dle potřeby.

Členy přijímací komise jsou: ředitel/ka, vedoucí sociálně-pedagogických služeb, vedoucí zdravotních služeb, vedoucí DOZP a TS, ev. příslušný zástupce vedoucí DOZP a TS.

Uživatelé jsou přijímáni dle stanovených kritérií a podle potřeby.

O jednání je vyhotoven zápis a uložen u vedoucí/ho sociálně-pedagogických služeb.

- **Komise pro výběrové řízení nových zaměstnanců** – zabývá se výběrem nových zaměstnanců pro obsazení pracovních míst. Komisi jmenuje ředitel/ka, schází se dle potřeby.

Členy komise jsou: personalista/ka, vedoucí DOZP a TS, zástupci jednotlivých služeb, kteří potřebují přijmout nového zaměstnance týmu, ředitel/ka, vedoucí sociálních služeb.

- **Stravovací komise** – schází se 1x za měsíc. Stravovací komisi vede vedoucí zdravotních služeb. Zpracovává zápis z jednání a předává řediteli/ce.

Členy komise jsou: vedoucí zdravotních služeb, vedoucí stravovacích služeb, vedoucí technicko-ekonomických služeb, ředitel/ka, vedoucí DOZP a TS, zástupci vedoucí DOZP a TS. Zúčastňují se jí také dle potřeby zástupci zákonných zástupců, zástupci uživatelů.

- **Škodní komise** – je svolávána v případě potřeby.

Předsedu a členy jmenuje ředitel/ka, účastní se zástupce odborové organizace.

Členy komise jsou: vedoucí technicko-ekonomických služeb, vedoucí provozně-technických služeb, vedoucí sociálních služeb, hospodář/ka a zástupce odborové organizace. O jednání je vyhotoven zápis a uložen u hospodáře/ky a vedoucí/ho technicko-ekonomických služeb organizace.

- **Komise pro řešení porušení léčebného režimu u dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců.**

Komisi jmenuje ředitel/ka a schází se dle potřeby.

Členy komise jsou: ředitel/ka, vedoucí DOZP a TS, vedoucí soc. služeb, personalista/ka, zástupce odborů, asistent/ka ředitele/ky. O jednání je vyhotoven zápis a uložen u personalisty/ky.

- **Hygienická komise.**

Členy komise jsou: vedoucí zdravotních služeb, vedoucí sociálně-pedagogických služeb a vedoucí sociálních služeb. Komise zajišťuje pravidelně 2x za měsíc namátkovou kontrolu hygieny, dodržování hygienických předpisů a čistoty v celém zařízení, včetně kuchyně a přilehlých prostor, zajišťování osobní hygieny uživatelů sociálních služeb Jedličkova ústavu. Vedoucí zdravotních služeb je zodpovědný/á za dodržování kontrol a zpracování zápisu, který předává řediteli/ce. Náhradním členem této komise je sociální pracovník/ce.

- **Metodické porady jednotlivých týmů:**

Konají se pravidelně 1x za 14 dní a zabývají se i zpracováváním metodik ke „Standardům kvality poskytovaných sociálních služeb“.

- **Porady týmů provozních zaměstnanců:**

Konají se 1x za 14 dní – zodpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci.

Vyhotovené zápisy si zakládají jednotliví vedoucí zaměstnanci a zároveň jsou předávány řediteli/ce.

Část III. **Řízení organizace**

Čl. 9 **Zásady řízení**

V organizaci jsou dodržovány zásady řízení:

- Zásada jediného odpovědného vedoucího.
- Personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně.
- Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců.
- Každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů své služby, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své odpovědnosti může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených.

Čl. 10 **Organizační normy a řídicí akty**

Na základě organizačního řádu zpracovává organizace tyto vnitřní předpisy podrobně upravující provoz a organizaci zařízení:

- Organizační řád Jedličkova ústavu.
- Pracovní řád.
- Vnitřní platový předpis.
- Kolektivní smlouva.

- Plán kontrol.
- Smlouvy o poskytované sociální službě.
- Směrnice o evidenci majetku a jeho účtování.
- Směrnice o automobilové dopravě.
- Směrnice o poskytování ochranných osobních pomůcek.
- Další vnitřní předpisy a nařízení vydané ředitelem/kou organizace.

Vytváření veškerých vnitřních předpisů a nařízení, včetně jejich doplnění či změn je plně v kompetenci ředitele/ky Jedličkova ústavu.

Čl. 11

Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

K všeobecným povinnostem zaměstnanců Jedličkova ústavu patří dodržování pracovního řádu, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy, dodržování veškerých předpisů BOZP a také ochrana majetku Jedličkova ústavu. Mezi další povinnosti zaměstnanců Jedličkova ústavu, patří dodržování mlčenlivosti o soukromém životě uživatelů sociálních služeb Jedličkova ústavu.

Každý zaměstnanec Jedličkova ústavu, má zajištěna základní práva podle Zákoníku práce a všech dalších obecně právních předpisů.

Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci, poskytovat rady a informace potřebné k jejich činnosti.

Každý vedoucí zaměstnanec, který řídí přímo nebo metodicky kolektiv podřízených zaměstnanců, má kromě všeobecných povinností a práv zakotvených v pracovní smlouvě, ještě další práva a povinnosti.

Těmito právy a povinnostmi jsou především:

- Znat své úkoly, organizaci práce a působnost v potřebném rozsahu.
- Seznamovat podřízené zaměstnance neprodleně s příslušnými směnicemi, pokyny a novými předpisy.
- Seznamovat podřízené zaměstnance s jejich úkoly a projednat s nimi otázky týkající se jejich plnění.
- Kontrolovat plnění přidělených úkolů, dbát na upevnění autority nadřízených vedoucích a vydávat příkazy pouze přímo podřízeným zaměstnancům.
- Zajišťovat inventarizaci svěřených prostředků podle vydaných zásad a dbát o řádné využívání a ochranu těchto prostředků.
- Po dohodě s ředitelem/kou Jedličkova ústavu, stanovit svého stálého zástupce. Zástupce vedoucího příslušných služeb zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností jeho zástupce, kterého si příslušný zástupce určí se souhlasem ředitele/ky Jedličkova ústavu. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu práce a jiných důležitých okolnostech.

Základní povinnosti a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců:

- Řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky.
- Co nejlépe organizovat práci a dbát, aby jejich výkon odpovídal požadované úrovni.
- Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

- Zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platových předpisů, vnitřního platového předpisu a uzavřené kolektivní smlouvy, diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce.
- Vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb.
- Zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušení povinností vyplývajících z pracovních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a k neplnění povinností.
- Zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku organizace a uživatelů.
- Dbají na hospodárnost činnosti.
- Garantují spolupráci s ostatními pracovními týmy.
- Odpovídají za ochranu osobních údajů osob.
- Plní další úkoly uložené ředitelem/kou.

Zaměstnanci Jedličkova ústavu:

- Odpovídají vedoucím odborných služeb, vedoucí DOZP a TS a zástupcům příslušné služby za výkon své práce v rozsahu stanoveném náplní práce.
- Jsou zodpovědění za úroveň poskytovaných sociálních služeb, úroveň ošetrovatelské péče, za kvalitu práce v rozsahu stanoveném náplní práce včetně dodržování platných předpisů.
- Jsou oprávněni činit jménem organizace právní úkony pouze v rozsahu daném individuálním pověřením ředitele/ky Jedličkova ústavu.
- Plní další úkoly uložené ředitelem/kou Jedličkova ústavu, nebo svým přímým nadřízeným.

Čl. 12

Delegovaná pravomoc

Delegování konkrétních pravomocí konkrétním vedoucím zaměstnancům či zaměstnancům Jedličkova ústavu, je prováděno vždy písemně v případě potřeby řešení konkrétního úkolu.

Zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec (zástupce), na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, případně ředitele/ku Jedličkova ústavu, jedná samostatně s vlastní zodpovědností a to v písemně daném rozsahu.

Pověření k provádění hospodářských operací v Jedličkově ústavu, řeší směrnice – Oběh účetních dokladů.

Čl. 13

Zastupování vedoucího zaměstnance

V případě nepřítomnosti ředitele/ky Jedličkova ústavu, je tento/tato zastupován/a statutárním zástupcem – vedoucí/m technicko-ekonomických služeb.

Zástupci jednotlivých DOZP a TS a vedoucí zaměstnanci ostatních služeb jsou v případě nepřítomnosti zastupováni zmocněným zaměstnancem, jemuž je pro tento případ vydáno zmocnění s určením rozsahu práv a povinností.

Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce na přechodnou dobu se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o jiných důležitých otázkách a okolnostech. Rozhodnutí o zvlášť důležitých záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit do návratu zastupovaného. Pokud povaha věci takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na ředitele/ku Jedličkova ústavu.

Čl. 14 Předávání a přejímání funkce

Při předávání funkce vedoucího se sepíše písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušné služby Jedličkova ústavu, o pracovních podkladech, spisech, případné korespondenci, popřípadě o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a ředitel/ka Jedličkova ústavu.

Sepsání předávacího protokolu může uložit ředitel/ka Jedličkova ústavu, též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku spojená s dlouhodobým zastupováním.

Čl. 15 Zásady činnosti

Pro naplňování stanovených cílů v práci s uživateli sociálních služeb jsou zaměstnanci uplatňovány základní principy a hodnoty, (které jsou obsaženy v Etickém kodexu zaměstnanců Jedličkova ústavu, který je součástí pracovního řádu) vyjadřující pravidla, kterými se zaměstnanci při poskytování služby řídí.

Jde zejména o následující zásady:

- Ochrana lidských a občanských práv uživatelů – zaměstnanci usilují o vytváření podmínek, v nichž jsou uživatelé schopni svá práva uplatňovat.
- Zachování lidské důstojnosti uživatelů – zaměstnanci respektují osobnost každého uživatele, zabezpečují důstojné prostředí, kde je služba poskytována, dbají na čistotu, úpravu, odstranění bariér, zajištění osobní intimity a soukromí každého uživatele.
- Respektování volby uživatelů – zaměstnanci respektují názor a přání uživatele v rozsahu jeho postižení a v případě potřeby provádějí konzultace s lékařem a zákonnými zástupci.
- Individualizace podpory – zaměstnanci uplatňují individuální přístup ke každému uživateli, vytvářejí optimální podmínky pro rozvoj jejich osobnosti, možností a předpokladů dle úrovně jejich postižení.
- Rovnoprávné postavení uživatele a poskytovatele služby – zaměstnanci poskytují uživatelům veškeré informace o službě v takové míře a formě (s přihlédnutím ke stupni postižení), která mu umožní vyjádřit svou vlastní vůli.
- Zaměstnanci uplatňují shodný přístup k jednotlivým uživatelům a dostupnost služby.

Část IV. Vnitřní kontrolní systém

Čl. 16 Předběžná kontrola

Uvnitř organizace je zajišťována předběžná kontrola plánovaných a připravovaných operací v souladu s platnými ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění a směrnicí Jedličkova ústavu – Směrnice Finanční kontrola.

Při předběžné kontrole se prověřují doklady pro připravované operace před jejich uskutečněním. Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením

smlouvy, která zavazuje organizaci k výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy a je zaměřena na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.

Čl. 17 **Průběžná a následná kontrola**

Uvnitř organizace zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu ředitel/ka Jedličkova ústavu, prostřednictvím vedoucích jednotlivých služeb nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s finančními prostředky.

Při průběžné kontrole se prověřuje zejména, zda osoby:

- dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
- přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
- provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech (v PC programech) a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
- při následné kontrole, která je vykonávána následně po vyúčtování operací kontrolní orgán prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda:
 - údaje o hospodaření s finančními prostředky věrně zobrazuje zdroje, stav a pohyb finančních prostředků, a zda údaje odpovídají skutečným rozhodným pro uskutečnění příjmů, výdajů a nakládání s finančními prostředky,
 - přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami, nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
 - zjistí-li osoby uvedené v prvním odstavci při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně řediteli/ce, který/á je povinen/na přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

Čl. 18 **Interní audit**

Útvar interního auditu, který zahrnuje 1 zaměstnance, byl zřízen od 1. 9. 2016. V roce 2016 proběhla odborná příprava interního auditora a od 1. 1. 2017 je prováděn interní audit dle Plánu kontrolní činnosti na příslušný rok.

Předmět interního auditu je zaměřen na prověření:

- funkčnosti kontrolního systému,
- dodržování zákonů a vyhlášek vztahujících se k činnosti příspěvkové organizace,
- dodržování interních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů,
- procesů organizace, včasné rozpoznání rizik a jejich omezení či eliminaci.

Interní audit zahrnuje zejména:

- finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

Část V.

Ustanovení o organizačním řádu

Čl. 19

Změny organizačního řádu

Případné změny organizačního řádu schvaluje ředitel/ka organizace. Pro schválení provedených změn ředitelem/kou organizace je asistent/ka ředitele/ky povinen/a zajistit seznámení vedoucích zaměstnanců s novým organizačním řádem a ti pak následně seznámení všech svých podřízených zaměstnanců.

Vedoucí DOZP a TS a její zástupci jsou oprávněni podávat řediteli/ce Jedličkova ústavu, návrhy možných organizačních změn, které však musí být předloženy písemně.

Čl. 20

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád **nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2017** a ruší organizační řád ze dne **01. 01. 2016** a nedílnou součástí je aktuální organizační schéma.

Liberec 28. 12. 2016

Za odborovou organizaci OSZSP:

Za Jedličkův ústav:

.....
Miroslav Brůcha
předseda odbor. organizace OSZSP

.....
Mgr. Vladimír Ptáček
ředitel Jedličkova ústavu