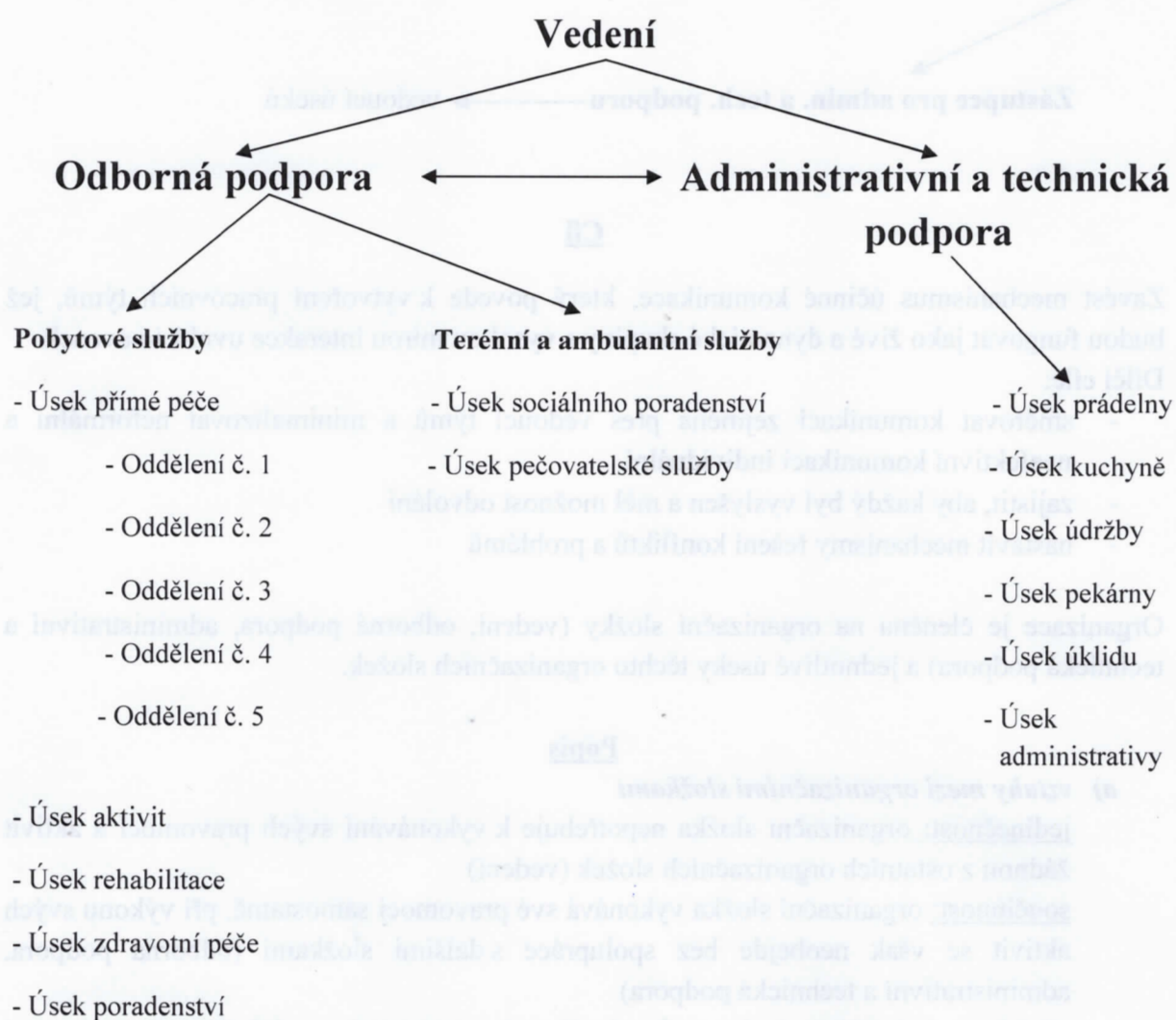


SMĚRNICE

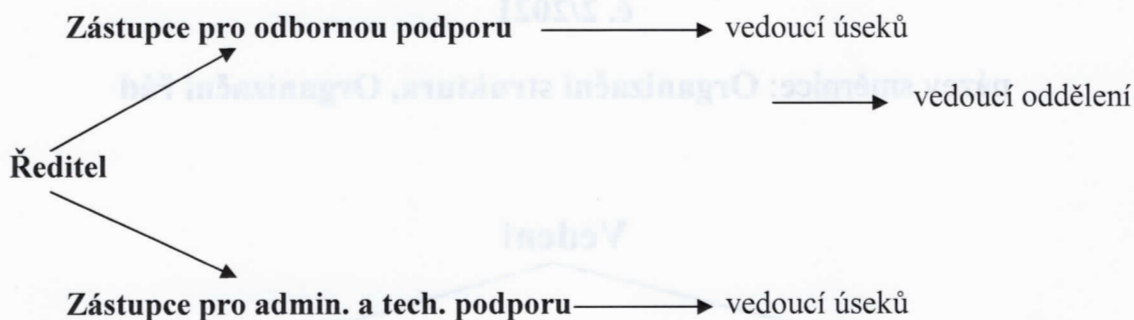
ŘEDITELE DOMOVA LAGUNA PSÁRY

č. 2/2021

název směrnice: **Organizační struktura, Organizační řád**



Personální obsazení v organizační struktuře



Cíl

Zavést mechanismus účinné komunikace, který povede k vytvoření pracovních týmů, jež budou fungovat jako živé a dynamické skupiny s vysokou mírou interakce uvnitř i navenek.

Dílčí cíle:

- směřovat komunikaci zejména přes vedoucí týmů a minimalizovat neformální a neefektivní komunikaci individuální
- zajistit, aby každý byl vyslyšen a měl možnost odvolání
- nastavit mechanismy řešení konfliktů a problémů

Organizace je členěna na organizační složky (vedení, odborná podpora, administrativní a technická podpora) a jednotlivé úseky těchto organizačních složek.

Popis

a) vztahy mezi organizačními složkami

jedinečnost: organizační složka nepotřebuje k vykonávání svých pravomocí a aktivit žádnou z ostatních organizačních složek (vedení)

součinnost: organizační složka vykonává své pravomoci samostatně, při výkonu svých aktivit se však neobejde bez spolupráce s dalšími složkami (odborná podpora, administrativní a technická podpora)

závislost: jednotlivé úseky vykonávají své pravomoci a aktivity ve spolupráci s ostatními úseky

Dalšími důležitými vztahy jsou podřízenost (organizační složka či úsek podléhá rozhodování jiné organizační složky) a nadřízenost (organizační složka rozhoduje o chodu jiné organizační složky či úseku).

Struktura vztahů v organizaci je klíčová pro budování komunikačního mechanismu, protože komunikace vztahy do velké míry kopíruje.

b) druhy komunikace

- individuální
- úseková
- vertikální (po ose nadřízenost/podřízenost)
- paralelní (na stejné organizační úrovni)

c) komunikační prostředky

- rozhovor/jednání
- porada
- telefonický hovor
- dopis/e-mail
- vizita

d) komunikační mechanismus Domova Laguna Psáry

Komunikace oddělení

Pravidelné porady svolává vedoucí oddělení.

- hodnocení plnění úkolů z minulého období
- úkoly přecházející do období stávajícího
- problémy
- harmonogram prací a úkolů na aktuální období
- připomínky k pracovním podmínkám
- názory pracovníků a zpětná vazba
- vypracování a archivace zápisu z porady: Zápis je vyhotoven v elektronické podobě a všem pracovníkům oddělení je rozeslán mailem do 24 hodin. Všechny zápisy jsou archivovány u vedoucího organizační složky.

Úseková komunikace

Pravidelné porady svolává vedoucí úseku.

- hodnocení plnění úkolů z minulého týdne

- úkoly přecházející do týdne stávajícího
- problémy
- harmonogram prací a úkolů na aktuální týden
- připomínky k pracovním podmínkám
- názory pracovníků a zpětná vazba
- vypracování a archivace zápisu z porady: Zápis je vyhotoven v elektronické podobě a všem pracovníkům úseku je rozeslán mailem do 24 hodin. Všechny zápisy jsou archivovány u vedoucího organizační složky.

Nepravidelná případová jednání, telefonické hovory a maily

- část týmu se schází k aktuálnímu tématu či akci
- výstup jednání sdělí vybraná pověřená osoba vedoucímu

Manažerská komunikace

Pravidelné porady vedení Domova s vedoucími jednotlivých organizačních složek podkladem jsou zápisy z porad jednotlivých organizačních složek a úseků

- hodnocení plnění úkolů jednotlivých organizačních složek a úseků z minulého období
- úkoly přecházející do období stávajícího
- problémy
- harmonogram prací a úkolů jednotlivých organizačních složek a úseků na aktuální období
- připomínky k pracovním podmínkám
- názory vedoucích pracovníků a zpětná vazba
- zprostředkování názorů pracovníků jednotlivých úseků
- vypracování a archivace zápisu z porady

Nepravidelná jednání, telefonické hovory a maily k aktuálním tématům

- úsek řízení komunikuje s ostatními úseky přednostně mailem a telefonem

Vnější komunikace

Každý úsek má stanovený okruh vnějších subjektů, s nimiž spolupracuje při vykonávání svých běžných úkolů. S těmito subjekty komunikuje přednostně telefonicky a mailem, případně s nimi jedná pověřená osoba formou návštěvy subjektu v Domově. Výjezdy pracovníků Domova na vnější návštěvy jsou jen výjimečné a musí je schválit vedení Domova.

Krizová komunikace

V případě, že je některý z pracovníků při běžných poradách nevyslyšen nebo jinak poškozen, má možnost komunikovat přímo s úsekem vedení Domova – v naléhavých případech neodkladně.

Komunikace v nepřítomnosti

Třísměnný provoz neumožňuje, aby se porad účastnili všichni pracovníci daného úseku. Zápis je vždy rozesílán mailem a je povinností pracovníků, kteří se porady nezúčastnili, se se zápisem seznámit.

e) harmonogram porad

Všechna oddělení přímé péče realizují pravidelné denní porady, které budou probíhat vždy při předání služby – vždy proveden zápis v Knize Předání služby. Jednou týdně, v případě náhlých krizových situací častěji, probíhá na oddělní přímé péče týdenní porada. Svolavatelem je vedoucí oddělení. Z porady je vždy zpracován zápis, se kterým je povinnost všech pracovníků oddělení se průběžně seznámit a který je do 24 hodin rozeslán mailem všem pracovníkům oddělení.

Všechny úseky realizují pravidelné úsekové porady, svolavatelem je vedoucí úseku. Z porady je vždy zpracován zápis, který je do 24 hodin rozeslán mailem všem pracovníkům úseku. Úsek přímé péče, údržby, prádelny, kuchyně, pekárny, aktivit a poradenství realizují pravidelné porady minimálně jedenkrát měsíčně.

Dle potřeby je svolávána porada vedoucích pracovníků úseku přímé péče, úseku aktivit, rehabilitace, zdravotní péče, poradenství, prádelny, kuchyně, údržby, úklidu. Svolavatelem je ředitel. Z porady je vždy vyhotoven zápis a je rozeslán v elektronické podobě všem vedoucím pracovníkům jednotlivých úseků do 24 hodin.

Vedoucí organizační složky svolává porady vedoucích úseků dané organizační složky dle potřeby, minimálně jedenkrát měsíčně. Zápis je vyhotoven v elektronické podobě a všem pracovníkům úseku je rozeslán mailem do 24 hodin. Všechny zápisy jsou archivovány u vedoucího organizační složky.

Zastupování

Ředitel domova je v případě nepřítomnosti zastupován svým zástupcem pro administrativní a technickou podporu. Zástupce je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování.

V době nepřítomnosti ředitele a jeho zástupce pro administrativní a technickou je pověřen zastupováním zástupce ředitele pro odbornou podporu.

Vedoucí jednotlivých úseků a oddělení určují se souhlasem ředitele svoje zástupce po dobu nepřítomnosti, kteří zastupují vedoucí úseků v plném rozsahu práv a povinností. O zastupování ostatních zaměstnanců domova rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí pracovník.

Po dobu své nepřítomnosti na pracovišti zajistí zastupovaný přesměrování přenosu informací na svého zástupce. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit i výkon rozhodnutí svého zástupce.

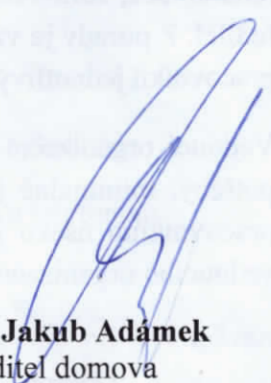
Evaluace

- je dodržován harmonogram porad (na jednotlivých úsecích je tedy organizována práce tak, aby byl na porady čas),
- snižuje se počet individuálních osobních jednání, návštěv, dohod apod., a to zejména mezi vedením a ostatními pracovníky,
- zápisy z porad jsou dohledatelné (archivují je vedoucí organizačních složek).

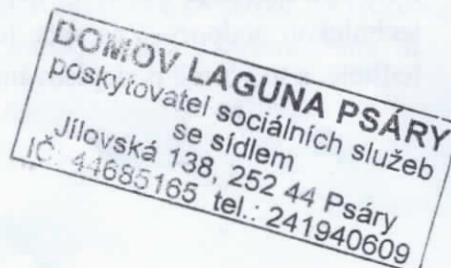
Tímto se ruší organizační struktura 7/2015.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Psárech 1. 3. 2021



Mgr. Jakub Adámek
ředitel domova



PLATNOST 1. 3. 2021
2023