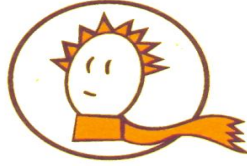


# Denní a týdenní stacionář Jihlava, příspěvková organizace

Královský vršek 1106/9  
586 01 Jihlava



[www.stacionar-jihlava.cz](http://www.stacionar-jihlava.cz)

Tel.: 567 210 270

## **O R G A N I Z A Č N Í   Ř Á D**

### Obsah:

1. Základní ustanovení
2. Činnost DTS
3. Organizační členění
4. Ředitel
5. Vedoucí úseků
6. Dělbý práce
7. Zastupování a předávání funkcí
8. Závěrečná ustanovení

## **Základní ustanovení**

Denní a týdenní stacionář Jihlava, příspěvková organizace byl zřízen Statutárním městem Jihlava 01. 01. 1993 na základě zřizovací listiny, vydané dne 26. 2. 2001. Tehdy vystupovala naše organizace pod názvem DENNÍ A TÝDENNÍ POBYT MLÁDEŽE JIHLAVA. Ke změně názvu došlo od 01. 01. 2007 na základě zřizovací listiny ze dne 19. 06. 2006, vydané v souvislosti s působností zákona č.108/2006 Sb. o sociálních službách.

Denní a týdenní stacionář Jihlava, příspěvková organizace (dále jen DTS) je organizací zřízenou za účelem poskytování ambulantních a pobytových služeb osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu mentálního a kombinovaného postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

DTS má sídlo v Jihlavě, Královský vršek 1106/9, PSČ 58601, IČO 00400858. Dalším místem poskytování služby je prodejní galerie Bez obav, Husova ul. 16, Jihlava. Od 1.1.2019 poskytuje další sociální službu – chráněné bydlení – se sídlem v Husově ulici 16 a ulici Matky Boží 36, Jihlava.

V čele DTS je ředitel. Jako statutární orgán je oprávněn jednat jménem DTS a zastupovat organizaci v rozsahu její působnosti. Ředitele jmenuje a odvolává Rada města Jihlavy.

Svého zástupce si stanoví a odvolává ředitel DTS.

## **Činnost DTS**

Uživatelé jsou přijímáni na základě vnitřních pravidel DTS pro jednání se zájemci o službu a uzavírání smlouvy o poskytování služby (viz SQ 3 a 4).

Poslání, zásady a základní činnosti organizace jsou popsány v SQ 1.

Organizace plánuje a sestavuje rozpočet hospodaření, hospodaří se svěřeným majetkem v rozsahu stanoveném Zřizovací listinou. Vede účetnictví a výkaznictví podle platných předpisů, vede provozní pokladny. Zpracovává mzdovou agendu. Zajišťuje materiálně technické zásobování zařízení, včetně agendy uzavírání hospodářských smluv.

Provádí drobnou údržbu objektu i jeho vybavení.

Vede evidenci majetku a zajišťuje provádění pravidelných inventarizací.

Zabezpečuje mzdovou a pracovně právní agendu, další vzdělávání a prohlubování kvalifikace všech zaměstnanců.

Zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární a civilní ochranu na základě smlouvy s firmou KLIKA BP.

Vede peněžní deník a hospodaří s provozní peněžní zálohou. Pečuje o hospodářský a technický provoz.

Účelně využívá dopravních prostředků.

Spolupracuje s orgány státní správy, hospodářskými, společenskými a charitativními organizacemi v oblasti sociálních služeb.

Vede zaměstnance k rozvoji znalostí, schopností, dovedností a návyků potřebných pro svoji práci a vytváří optimální zázemí pro úspěšné plnění cílů DTS. Umožňuje absolvování praxe studentům škol a frekventantům rekvalifikačních kurzů.

Zajišťuje objektivní informovanost o úkolech, cílech a výsledcích práce DTS ve vztahu ke zřizovateli i zaměstnancům.

O jednotlivých činnostech vede příslušnou dokumentaci.

## **Organizační členění**

Uspořádání DTS je zřejmé z organizačního schématu, které je přílohou tohoto řádu a další pravidla jsou uvedena v SQ 9.

Vnitřně se člení na úseky – sociální, ošetrovatelský, ekonomický a provozní.

Vedením jednotlivých úseků jsou ředitelem jmenováni zaměstnanci s odpovídající kvalifikací.

## **Ředitel**

Ředitel řídí, organizuje a kontroluje činnost DTS.

Za svou činnost odpovídá Radě města Jihlavy.

Zodpovídá za řádnou správu a ochranu majetku svěřeného do správy DTS.

Uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci, stanovuje jim plat, schvaluje pracovní náplně, pověřuje řízením a odvolává vedoucí jednotlivých úseků.

Vydává řády, vnitřní předpisy a nařízení, platné pro všechny zaměstnance.

## **Vedoucí úseků**

Vedoucí úseků zabezpečují jim svěřené úseky. Po dobu nepřítomnosti ustanovují své zástupce.

Odpovídají řediteli za celkový stav a plnění úkolů na úsecích, které řídí.

Pracují samostatně. Na ředitele se obracejí v závažných případech. K samostatnosti vedou i podřízené zaměstnance.

Plánují činnosti jednotlivých úseků tak, aby provoz DTS byl plynulý, efektivní, hospodárný a bezpečný.

Dbají o další vzdělávání podřízených zaměstnanců.

Ve své práci se řídí obecně závaznými předpisy, pokyny a směrnici.

Vedou předepsanou dokumentaci, dodržují spisový a skartační řád.

Kontrolují a odpovídají za činnost podřízených zaměstnanců, za bezpečnost práce a požární ochranu na pracovišti.

Zabezpečují další činnosti, které jsou nutné k provozu DTS.

Pro své podřízené vytvářejí a předkládají řediteli ke schválení pracovní náplně, harmonogramy práce apod.

Vytvářejí příjemné a bezkonfliktní prostředí pro zaměstnance i uživatele DTS.

## **Dělbý práce**

Úkoly, které vyplývají z předmětu činnosti DTS, jsou obsaženy v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců.

Pracovní náplně vedoucích úseků stanovuje ředitel.

Vedoucí úseků stanovují pracovní náplně podřízeným pracovníkům tak, aby byly zajištěny veškeré činnosti nutné k řádnému chodu DTS, a předkládají je řediteli ke schválení.

Veškeré nedostatky nebo spory, které souvisejí s dělbou práce, jsou řešeny na poradách vedoucích zaměstnanců.

## **Zastupování a předávání funkcí**

**Ředitelku DTS Jihlava zastupuje** vedoucí přímé péče, která je zároveň oficiálně jmenovanou zástupkyní ředitelky.

V případě nepřítomnosti vedoucí přímé péče zastupuje ředitelku vedoucí ošetrovatelského úseku nebo vedoucí ekonomického úseku.

**Vedoucí přímé péče zastupuje** vedoucí ošetrovatelského úseku.

**Vedoucí ekonomického úseku zastupuje** účetní.

**V případě nepřítomnosti sociální pracovnice** vede jednání se zájemci o službu, s uživateli a jejich rodinnými příslušníky nebo opatrovníky ředitelka, vedoucí přímé péče nebo vedoucí ošetrovatelského úseku. Pracovníci přímé péče jsou také povinni podat zájemcům, uživatelům a jejich rodinným příslušníkům nebo opatrovníkům základní informace a předat jim kontakt na sociální pracovníci.

Zásadou je snaha o přítomnost alespoň jednoho vedoucího úseku na pracovišti, aby byla zajištěna organizační a kontrolní činnost a styk s veřejností.

Zastupovaný i zástupce jsou povinni se pro účely zastupování vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný může pozastavit opatření svého zástupce.

V případě změny na postě ředitelky, vedoucích úseků nebo osob pověřených zastupováním vedoucího úseku a v případě dlouhodobé nepřítomnosti výše jmenovaných osob je zastupování určeno vždy na základě písemného protokolu.

Má-li předávací proces návaznost na hmotnou zodpovědnost za svěřené hodnoty, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

## **Závěrečná ustanovení**

Organizační řád je základní normou, závaznou pro všechny zaměstnance. Zaměstnanci jsou povinni řídit se všemi dalšími, jak obecně platnými, tak vnitřními předpisy, pokyny a směrnicemi.

Tento organizační řád vstupuje v platnost dne 1. 1. 2019.

Zároveň se ruší platnost předešlého dokumentu.

Mgr. Eva Pohořelá  
ředitelka DTS