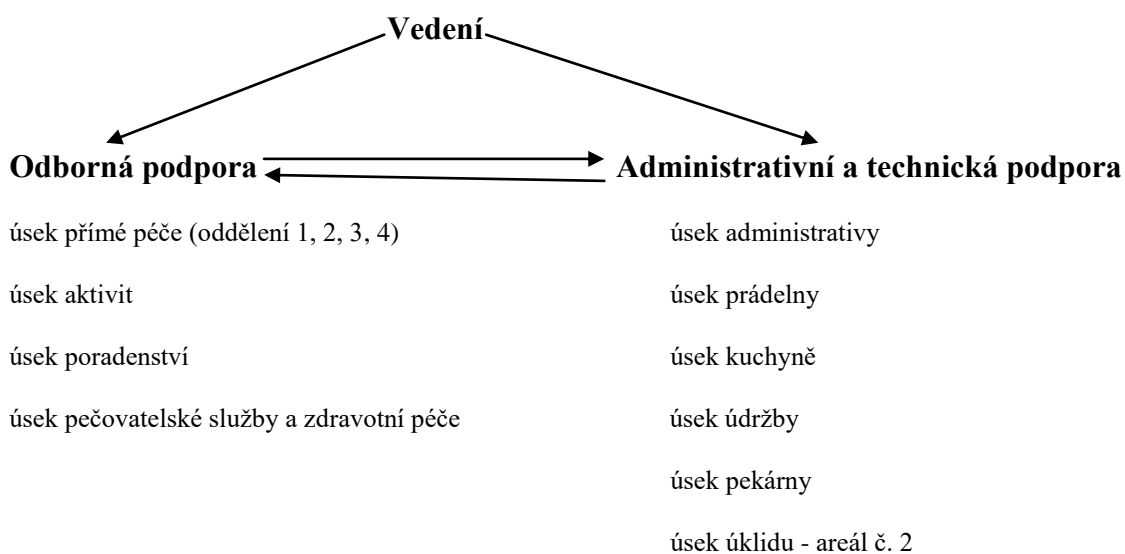


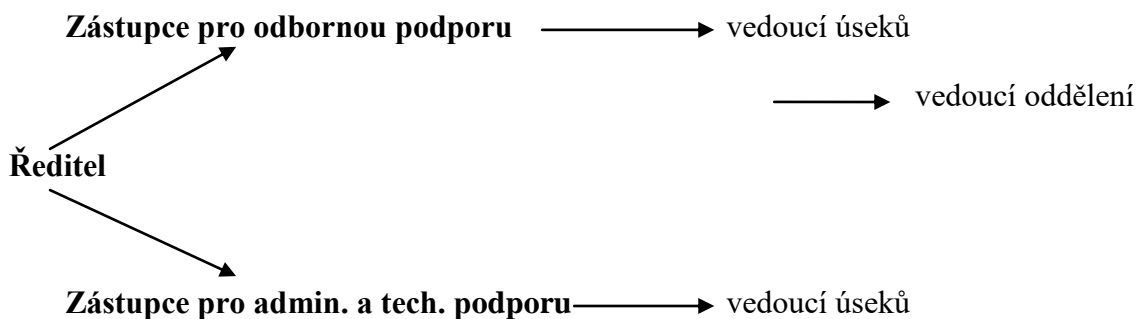


**SMĚRNICE**  
**ŘEDITELE DOMOVA LAGUNA PSÁRY**  
**č. 7/ 2015**

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 alespoň 1x týdně

- podkladem jsou zápisy z porad jednotlivých organizačních složek a úseků
- hodnocení plnění úkolů jednotlivých organizačních složek a úseků z minulého týdne
- úkoly přecházející do týdne stávajícího
- problémy
- harmonogram prací a úkolů jednotlivých organizačních složek a úseků na aktuální týden
- 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. Svolavatelem je vedoucí oddělení. Z porady je vždy zpracován zápis, který je do 24 hodin rozeslán mailem všem pracovníkům úseku.

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 údržby, prádelny, kuchyně, pekárny, aktivit a poradenství realizují pravidelné porady minimálně jedenkrát měsíčně. Úsek přímé péče organizuje pravidelné porady vždy v pondělí a čtvrtek od 14. 00 hod.

Každou středu od 13.00 do 14.30 je svolávána porada vedoucích pracovníků. Svolavatelem je ředitel, povinně se jí účastní zástupci ředitele, vedoucí úseku přímé péče a v případě potřeby kdokoliv další. Každou první středu v měsíci na pravidelnou poradu navazuje v 14.30 porada širšího vedení. Kromě výše jmenovaných se této porady účastní také vedoucí jednotlivých úseků. Z porad 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 odbornou podporu. Zástupce je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování.

V době nepřítomnosti ředitele a jeho zástupce pro odbornou podporu je pověřen zastupováním zástupce ředitele pro administrativní a technickou 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 3/2013.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Psárech 30. 12. 2015

**Mgr. Jakub Adámek**  
ředitel domova