



Značka: VS-1

Organizační řád

stanoví zásady činnosti a řízení organizace, její organizační strukturu, úkoly, vzájemné vztahy a rozsah pravomocí a kompetencí jednotlivých pracovníků.

Datum vydání:	31. prosince 2015	Verze:	1
Platnost:	1. leden 2016	Počet stran:	8
Revize:	Ročně	Počet příloh:	2
Určeno pro všechny zaměstnance	Uloženo u statutárního orgánu organizace, vedoucí domova a elektronicky na obvyklých sdílených místech.		
Zpracoval:	Kuhejdová Doris – vedoucí služby	Podpis:	
Připomínkoval:	Mgr. Hana Kroheová – sociální pracovníce Krabicová Šárka – ekonom-účetní	Podpis:	
Schválil:	S. Blanka, Marie Kadlčíková statutární orgán	Podpis:	
Tento dokument ruší platnost	----		
Aktualizace se provádí v případě změny příslušných zákonů souvisejících s tímto dokumentem, v závislosti na organizační změně nebo na základě podnětů pracovníků.			
Obsah: I. Úvod II. Účel organizačního řádu III. Kategorie pracovníků IV. Vedoucí zaměstnanci V. Organizační schéma VI. Systém vedení			



I. Úvod

Kongregace Dcer Božské Lásky se sídlem v Opavě, ulice Rooseveltova 886/47, je církevní nestátní neziskovou organizací zařazenou u Ministerstva kultury ČR do Rejstříku evidovaných právnických osob dle zákona 308/91 Sb. v platném znění, viz webové stránky www.dcerybozskelasky.webnode.cz

Vnitřní směrnice vymezuje postavení a úkoly organizace, její organizační strukturu, vnitřní vztahy a kompetence jednotlivých středisek. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru a zaměstnance pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Organizační řád vyjadřuje a vymezuje kompetence a povinnosti zaměstnanců jednotlivých úseků, při poskytování sociálních služeb, pronájmu nemovitostí a zároveň ponechává prostor pro rozvoj vlastní iniciativy jednotlivých úseků - středisek.

Organizace zajišťuje ekonomické a technické řízení středisek v Praze, Brně, Jiřetíně pod Jedlovou a organizaci zabezpečování poskytování pobytové sociální služby pro seniory v Opavě.



„Vše pro Boha, pro chudé a pro naši kongregaci“.



Opava

Kongregace je zřizovatelem Domova seniorů svaté Zdislavy na ulici Rooseveltova v Opavě, v těsném sousedství s budovou Marianum.

www.dps-svzdislava.cz

email: seniori.svzdislava@seznam.cz

tel.: 553 615 646

Praha

Mariánský ústav Praha

Ječná 33

120 00 Praha

v budově sídlí tři školy - www.skolajecna.cz/

Jiřetín pod Jedlovou

Klášterní 254

407 56 Jiřetín pod Jedlovou

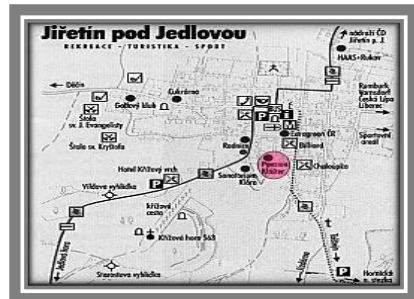
tel.: +420 412 379 350 (i fax)

e-mail: kdbl.jiretin@volny.cz

Náš penzion se nachází v malebné přírodě Lužických hor v obci Jiřetín pod Jedlovou ve Šluknovském výběžku v budově kláštera Kongregace Dcer Božské lásky. Součástí kláštera je rekreační penzion s možností ubytování a stravování - tento: www.klasternipenzion.cz

Brno

V Brně máme dva domy, na ulici kapitána Jaroše a na ulici Lidické. V současné době ale sestry v Brně nepůsobí. Domy mají svou náplň v různých aktivitách. V jednom slouží členové [Komunity Emanuel](#) různými akcemi pro širokou veřejnost. Ve druhém je v podnájmu dialýza, lékařské ordinace a firmy.





Domov pro seniory – Domov sv. Zdislavy

Od 1. 1. 1996 se sociální služba Penzion blahoslavené Zdislavy změnil na pobytovou sociální službu domov důchodců s názvem Domov svaté Zdislavy.

S účinností od 9. 7. 2007, kdy byla služba zaregistrována u Krajského úřadu Moravskoslezského kraje, je název pobytové sociální služby **Domov pro seniory – Domov sv. Zdislavy**.

Dům, v němž se v současné době nachází Domov sv. Zdislavy, koupily sestry v roce 1927. Dům byl Kongregaci vrácen v roce 1991. V duchu charismatu zakladatelky Matky Františky Lechnerové zde sestry 1. 9. 1992 zřídily Penzion pro seniory. V penzionu začaly pracovat sestry i civilní zaměstnanci. Přicházejícím seniorům se snažili vytvořit domov rodinného typu, kde by mohli prožít spokojené stáří a dobře se připravit na okamžik smrti. Penzion se postupem doby musel přetransformovat na Domov pro seniory. Od založení penzionu až po současnost je Kongregace Dcer Božské Lásky jeho zřizovatelem. V současné době je zde poskytována sociální pobytová služba domov pro seniory dle zákona o sociálních službách.



Název poskytované sociální služby:	<i>Domov pro seniory-Domov sv. Zdislavy</i>
Identifikátor:	4812353
Druh poskytované služby:	§ 49 Domovy pro seniory
Sídlo poskytované služby:	Rooseveltova 768/41, 746 01 Opava
Bankovní spojení:	4118330177/5500
Telefon-mobil:	553615646,734264453,733741434
e-mail:	seniori.svzdislava@seznam.cz
web:	www.dps-svzdislava.cz



II. Účel Organizačního řádu

1. Stanovit kompetence a odpovědnost pracovníků a vymezit obecné povinnosti zaměstnanců.
2. Formou organizačního schématu znázornit počet a vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti.

III. Kategorie pracovníků

Personální plán

Kategorie pracovníků	evidenční počet	přepočtený počet
Vedoucí služby	1	1,00
Sociální pracovník	1	1,00
Vedoucí přímé péče	1	1,00
Pracovník v sociálních službách	9	10,50
obslužná péče	6	úv. 6
Obslužná péče sesterská	(3x0,5)	úv. 1,5
obslužná péče+aktivizace	3	úv. 3
Všeobecná sestra (3 x 0,5)	3	1,50
Ekonom-účetní	1	0,40
Manuální pracovník (uklízečka 1,00, údržbář 0,25)	3	2,25
Celkem	19	17,65

Vedoucí služby – Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování a vzdělávání zaměstnanců. Stanovování zásad a kritérií hodnocení a odměňování zaměstnanců.

Sestavování rozpočtu pobytové služby. Projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy. Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu. Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

Sociální pracovník – Sociálně-právní poradenství, analytická a metodická činnost v sociální péči v zařízení. Vytváření podmínek pro zapojení uživatelů do společenského procesu i mimo rámec zařízení sociálních služeb.

Řešení sociálně-právních a sociálně-zdravotních problémů uživatelů aplikací odborných metod sociální práce, anamnézy, poradenství. Účast na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu klientů.

Vedoucí přímé péče – Komplexní koordinace a souhrnné zabezpečování a monitorování přímé obslužné péče a základní výchovné nepedagogické činnosti v rámci poskytování služby sociální péče (přímé obslužné péče, základní – výchovné nepedagogické péče, aktivizační služby).

Pracovník v sociálních službách – obslužná péče – Poskytování komplexní obslužné péče o uživatele seniorského věku, poskytování pomoci při vytváření základních sociálních a společenských kontaktů, posilování životní aktivizace klientů a uspokojování jejich psychosociálních potřeb.



Poskytování přímé obslužné péče o uživatele seniorského věku, podpora jejich soběstačnosti, nácvik jednoduchých denních činností a poskytování pomoci při osobní hygieně a oblékání klientů, manipulaci s přístroji, pomůckami a prádlem a udržování čistoty a hygieny u uživatelů.

Pracovník v sociálních službách – aktivizační činnost – Rutinní práce při vytváření, prohlubování základních hygienických a pracovních návyků, upevňování zachovalých dovedností s důrazem na tvořivost a účelnost zájmových činností (a při péči o uživatele), spolupráce na posilování sociálních a společenských kontaktů klientů.

Všeobecná sestra – Za výkon povolání všeobecné sestry se podle §5 odst. 3 zákona o nelékařských zdravotnických povoláních považuje poskytování ošetrovatelské péče. Dále se všeobecná sestra ve spolupráci s lékařem podílí na preventivní léčebné, diagnostické, rehabilitační, neodkladné nebo dispenzární péči.

Ekonom-účetní – Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky vč. řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány. Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.

Vedení účetních knih (deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence), jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

Uklízečka-Hospodyně - Běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místnosti, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlaždic.

Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů. Čištění oken vč. jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem.

Dohotovování jídel z polotovarů, příprava na talíř a výdej. Výroba polévek a příloh k hlavním jídlům. Pomoc při výrobě a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků.

Pomoc při výrobě jídel studené kuchyně. Mytí nádobí a úklid prostor výroby a výdeje jídel.

Údržbář – Zajišťování běžné údržby, vytápění případně temperování, ochrany, větrání, úklidu jednotlivých objektů, ploch a vybavení.

Organizace a zjišťování běžných provozních prací a doplňkových služeb, vedení příručního skladu.

Zajišťování provozu objektu po technické stránce – stavební, strojní, elektro, vč. zajišťování údržby objektu.



IV. Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucí služby

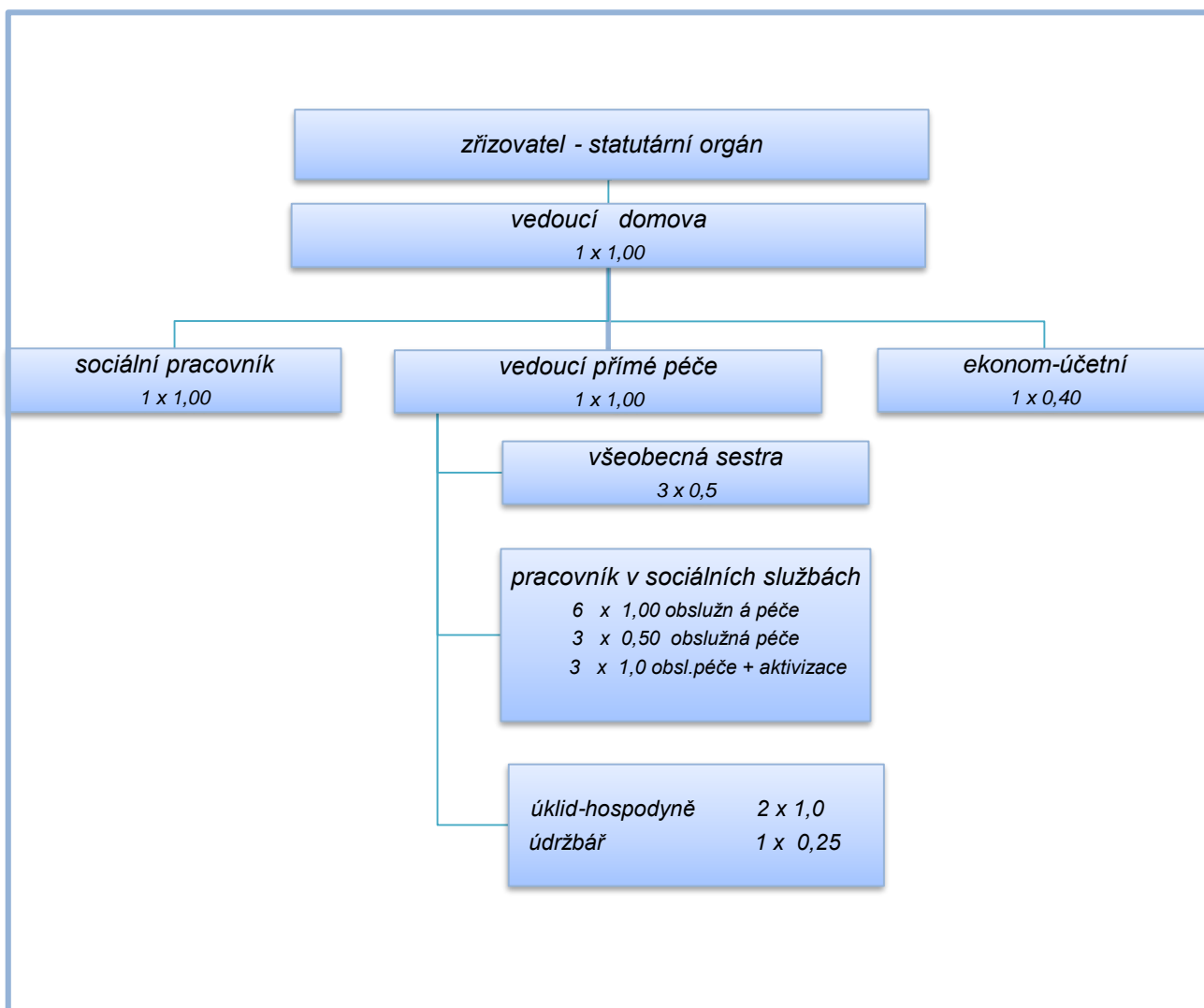
- Zabezpečuje, řídí, kontroluje a zodpovídá za zajišťování provozu, personalistiky (včetně hodnocení pracovníků),
- zabezpečuje, řídí a kontroluje odměňování zaměstnanců ve službě,
- zabezpečuje a koordinuje hospodaření s finančními prostředky služby,
- sestavuje rozpočet, projednává rozpočet se zřizovatelem, sleduje plnění rozpočtu,
- zajišťuje realizaci rozpočtu včetně návrhu opatření při jeho neplnění,
- kontroluje hospodaření podle rozpočtu vč. sledování vývoje, provádí rozborů a stanovuje návrhy na opatření,
- navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny,
- dbá o dodržování platné legislativy,
- v době nepřítomnosti statutárního orgánu jej zastupuje se všemi právy a povinnostmi,
- organizuje porady na svém úseku, zde seznamuje pracovníky se závěry z porad vedení, zodpovídá za plnění závěrů těchto porad,
- v době své nepřítomnosti je zastupován sociální pracovníci.

2. vedoucí přímé péče

- plánuje, zabezpečuje, řídí a kontroluje přímou obslužnou péči o uživatele v sociální službě,
- plánuje a zabezpečuje, řídí a kontroluje aktivizační činnost o uživatele (výchovná-nepedagogická činnost),
- vyhodnocuje výsledky sociálního šetření a navrhuje další postupy a opatření,
- zpracovává koncepci obslužné a výchovné - nepedagogické činnosti,
- zajišťuje vytváření a rozšiřování dovedností, návyků a vědomostí klientů,
- zajišťuje rozvíjení zájmové činnosti klientů,
- zajišťuje rozvíjení sebeobsluhy, osobní hygieny klientů,
- zajišťuje prohlubování úrovně pracovních návyků, dovedností a zájmů klientů
- vyhledává příležitosti pro aktivizační činnosti,
- zavádí do praxe nové trendy v poskytování sociálních služeb „Standardy“,
- metodicky vede klíčové zaměstnance při tvorbě a aktualizaci individuálních plánů klientů,
- spolupracuje s vedoucí služby a sociální pracovníci,
- vede, řídí a kontroluje pracovníky v sociálních službách,
- organizuje porady na svém úseku, zde seznamuje pracovníky se závěry z porad vedení, zodpovídá za plnění závěrů těchto porad,
- spolupracuje s lékaři,
- v době své nepřítomnosti je zastupován/a všeobecnou sestrou.



V. Organizační schéma



VI. Systém vedení

Všichni zaměstnanci jsou seznamováni se Standardy kvality poskytovaných sociálních služeb, Listinou základních práv a svobod, Etickým kodexem pracovníků v sociálních službách, Organizačním řádem, Provozním řádem, vnitřními předpisy i směrnicemi, příkazy a pokyny. Jsou povinni tyto předpisy dodržovat a řídit se jimi. Při své práci se dále řídí obecně platnými právními předpisy.

Systém řízení práce je zabezpečován poradami vedoucích zaměstnanců, poradami úseku přímé práce, poradami se všemi zaměstnanci nejméně jednou za čtvrt roku. Z těchto porad jsou prováděny zápisy, které jsou uloženy u vedoucích zaměstnanců v písemné a elektronické podobě a jsou přístupné všem zaměstnancům.