



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:	5. prosince 2018	Verze:	2
Platnost:	1. leden 2019	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:	Mgr. Daniela Horáková, vedoucí služby	Podpis:	
Připomínkoval:	Mgr. Alena Vajdová, sociální pracovníce Krabicová Šárka, ekonom-účetní	Podpis:	
Schválil:	S. Blanka, Marie Kadlčíková statutární orgán	Podpis:	
Tento dokument ruší platnost		Organizační směrnice VS-1, verze 1	
Aktualizace se provádí v případě změny příslušných zákonů souvisejících s tímto dokumentem, v závislosti na organizační změně nebo na základě podnětů pracovníků.			
Obsah: <ul style="list-style-type: none">I. ÚvodII. Účel organizačního řáduIII. Kategorie pracovníkůIV. Vedoucí zaměstnanciV. Organizační schémaVI. Systém vedeníVII. Přílohy			



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 svatě Zdislavy na ulici Rooseveltova v Opavě, v těsném sousedství s budovou Marianum.

www.socialnisluzbymarimum.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

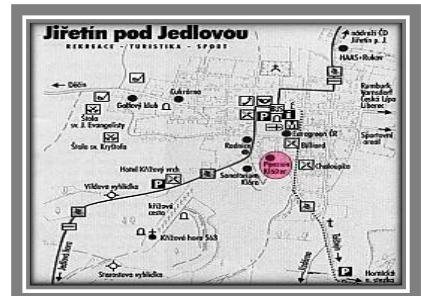
tel.: +420 412 379 350 (i fax)

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. 1992 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 přetřansformovat 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:	Domov pro seniory-Domov sv. Zdislavy
Identifikátor:	4812353
Druh poskytované služby:	§ 49 Domovy pro seniory
Sídlo poskytované služby:	Rooseveltova 768/41, 746 01 Opava
Bankovní spojení:	4118330177/5500
Telefon-mobil:	553615646,730574975
e-mail:	seniori.svzdislava@seznam.cz
web:	www.socialnisluzbymarianum.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	12	11,75
obslužná péče	11	úv. 10,75
aktivizace – výchovná, nepedagogická	1	úv. 1,00
Všeobecná sestra/praktická sestra (3 x 0,5)	3	2,50
Ekonom-účetní	1	0,20
Manuální pracovník (uklízečka 2x1,00, údržbář 0,25, hospodyně 1,0)	4	3,25
Celkem	23	20,70

Vedoucí služby – Vyřizování pracovních vztahů zaměstnanců. Zajišťování realizace vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb sociální služby. Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.

Zajišťování a kontrola dodržování pracovních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociální zabezpečení apod.

Částečný podíl a spolupráce s ekonomem organizace na přípravě a plnění rozpočtu, vč. vyhledávání finančních zdrojů.

Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.

Stanovování zásad a kritérií hodnocení a odměňování zaměstnanců.

Uzavírání smluv o poskytování sociální služby, zastupování sociálního pracovníka v rámci celé jeho náplně práce, spolupráce se sociálním pracovníkem při stanovení úhrad za poskytovanou službu.

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. Zastupování vedoucí služby v době nepřítomnosti. Zastupování klíčových pracovníků v oblasti sestavování individuálních plánů klientů, dohled nad individuálním plánováním dle vnitřních pravidel.

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, hospodyně). Organizace a koordinace činností nelékařských zdravotnických pracovníků, vykazování pro zdravotní pojišťovny.

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. Role klíčového pracovníka, vč. sestavování individuálního plánu ve spolupráci se sociální pracovnící.

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. Role klíčového pracovníka.

Všeobecná sestra/praktická 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. Praktická sestra provádí některé výkony pod dohledem všeobecné zdravotní sestry dle platné legislativy.

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.

Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

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. 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. Vedení příručního skladu s čistícími a úklidovými prostředky. Pomocné práce na zahradě.

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

Organizace a zjišťování běžných provozních prací a doplňkových služeb, práce na zahradě. 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,
- 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 dle udělené plné moci udělené se všemi právy a povinnostmi,
- organizuje porady na svém úseku, zde seznamuje pracovníky se závěry z porad vedení, zodpovídá za plnění závěrů těchto porad,
- odpovědnost za zvyšování kvality sociální služby kontrolou standardů kvality,
- v době své nepřítomnosti je zastupován sociální pracovnící.

2. vedoucí přímé péče

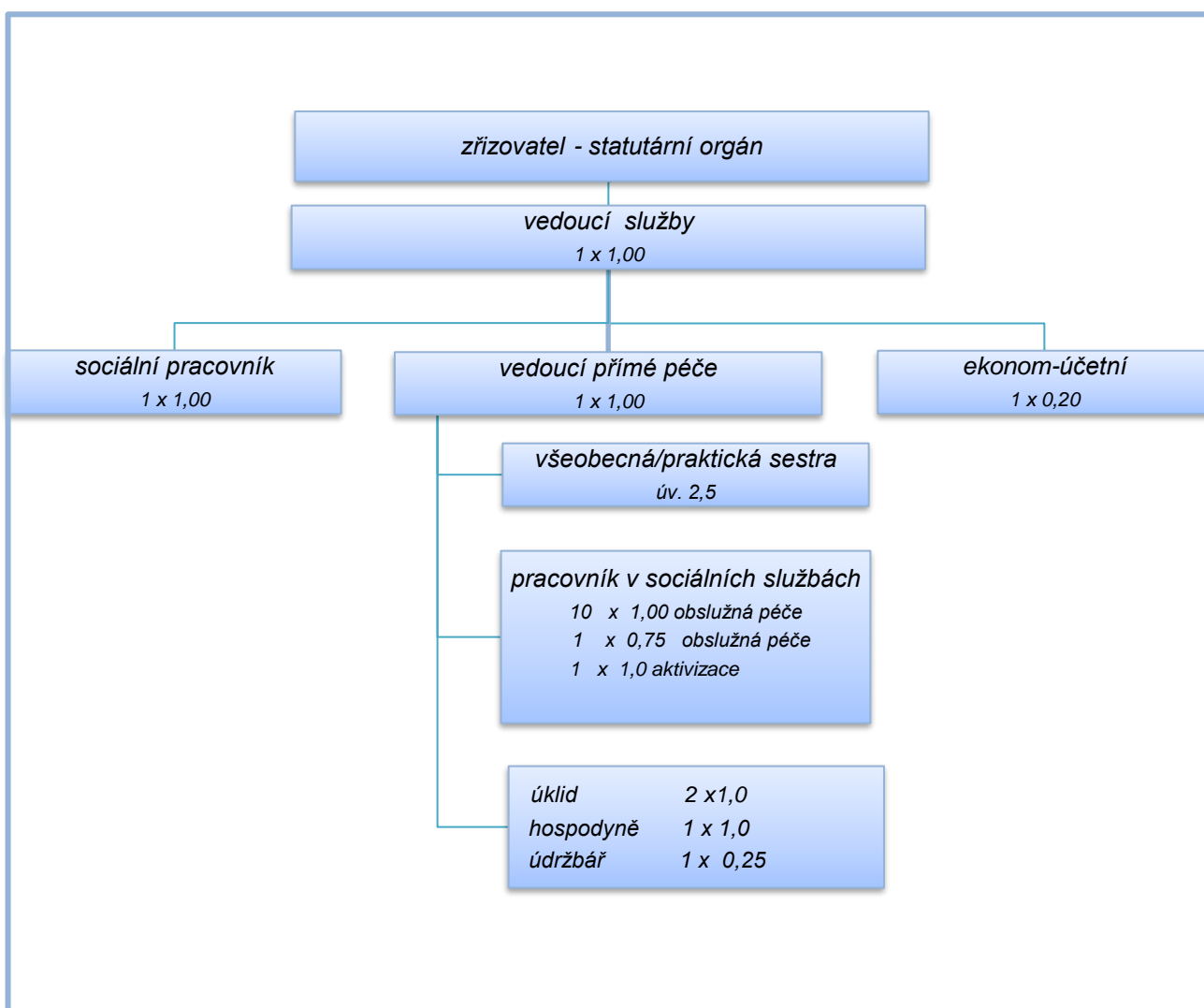
- plánuje, zabezpečuje, řídí a kontroluje přímou obslužnou a ošetrovatelskou péči o uživatele v sociální službě,
- plánuje a zabezpečuje, řídí a kontroluje aktivizační činnost o uživatele (výchovná-nepedagogická činnost),
- vyhodnocuje výsledky sociálního šetření a navrhuje další postupy a opatření,
- 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 pracovnící,
- 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.

3. Ekonom

- zabezpečuje a koordinuje hospodaření s finančními prostředky služby,
- sestavuje rozpočet, projednává rozpočet se zřizovatelem, sleduje plnění rozpočtu,
- navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny,
- v době nepřítomnosti statutárního orgánu jej zastupuje se všemi právy a povinnostmi.



V. Organizační schéma



VI. Systém vedení

Všichni zaměstnanci jsou seznamováni se Standardy kvality poskytovaných sociálních služeb, Listinou základních práv a svobod, Etickým kodexem zaměstnanců Domov sv. Zdislavy, 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. Z těchto porad jsou prováděny zápisy, které jsou uloženy u vedoucích zaměstnanců a jsou přístupné všem zaměstnancům.

VII. Přílohy

Pracovní profily

Organizační struktura