

Jasněnka, z.s.

Jasněnka, z.s.
Jiráskova 772, Uničov 783 91

IČO : 63729521
jasnenka-os@volny.cz

tel : 585 051 076
www.jasnenka.cz

Organizační řád

Závazný dokument organizace číslo: 24
Vydává: Rada spolku Jasněnka, z.s.

Úvodní ujednání

Organizační řád stanovuje předmět činnosti organizace, strukturu organizace, definuje systém řízení organizace a další základní principy organizace. Organizační řád je závazným dokumentem pro všechny pracovníky organizace.

1 Základní ustanovení

1.1 Zřízení organizace

1. Stacionář Jasněnka je zařízením sociálních služeb.
2. Zřizovatelem Stacionáře Jasněnka je Jasněnka, z.s. se sídlem v Uničově.
3. Stacionář Jasněnka je zřízen za účelem poskytování sociálních služeb ve smyslu zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění a s ním souvisejícími platnými předpisy, zejména Vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.
4. Stacionář se ve své činnosti řídí výše zmiňovanými právními předpisy, dále pak dalšími předpisy z oblasti účetnictví, daní, mezd, pracovního práva, sociálního zabezpečení a obecně uznávanými zásadami z oblasti mezilidských vztahů a etiky a dalšími předpisy vztahujícími se k jím vykonávané činnosti.

1.2 Identifikační znaky organizace

Název a adresa zařízení:

Stacionář Jasněnka
Jiráskova 772, Uničov 783 91
tel: 585 051 076

Zřizovatel:

Jasněnka, z.s.
Jiráskova 772, Uničov 783 91
tel: 585 051 076
IČO: 63729521
vedený u Krajského soudu v Ostravě pod spisovou značkou
L 3183
číslo účtu: 19-965110257/0100
www.jasnenka.cz
e-mail : jasnenka-os@volny.cz

Vedení Stacionáře:

Mgr. Josef Červinka, ředitel stacionáře
Bc. Marcela Foretová, vedoucí přímé péče

Kontaktní osoby:	Mgr. Josef Červinka, ředitel stacionáře Bc. Marcela Foretová, sociální pracovník
Druh služby:	denní stacionáře
Identifikátor:	1064458
Kapacita:	počet uživatelů: 35
Místo poskytování:	Jiráskova 772, Uničov, 783 91 Uničov 1

1.3 Předmět činnosti

Jasněnka, z.s. je zapsaný spolek příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Spolek Jasněnka, z.s. je samosprávným a dobrovolným svazkem občanů, vykonávajícím společensky prospěšné činnosti, vedoucí ke zkvalitnění života osob s mentálním a kombinovaným postižením, které jsou se spolkem ve smluvním vztahu (dále jen „cílová skupina“).

Hlavní činnosti spolku:

Poskytování sociálních služeb cílové skupině dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a následných souvisejících předpisů.

Uskutečňování volnočasových aktivit pro cílovou skupinu, které jsou v souladu s účelem spolku.

Převážení osob cílové skupiny osobními automobily v rámci činností spolku.

Vedlejší činnosti spolku:

Vedle hlavní činnosti může spolek vykonávat vedlejší hospodářskou činnost, která může spočívat též v podnikání nebo jiné výdělečné činnosti, a to za účelem podpory hlavní činnosti nebo hospodárného využití spolkového majetku. O zahájení, přerušení či ukončení takové činnosti, jakož i o jejím předmětu rozhoduje Rada spolku.

Činnost spolku Jasněnka spočívá ve vytváření efektivních modelů péče a podpory osobám s mentálním a kombinovaným postižením. Za tím účelem spolek provozuje **Stacionář Jasněnka**, jako zařízení sociálních služeb.

Sociální služba je ve Stacionáři Jasněnka poskytována dle ustanovení § 46 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a její rozsah je blíže specifikován v ustanovení § 12 vyhlášky č. 505/2006, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

1.4 Poskytované služby

Poskytovaná služba obsahuje tyto základní činnosti:

- 1 Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu.
- 2 Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- 3 Poskytnutí stravy.
- 4 Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.
- 5 Zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.

- 6 Sociálně terapeutické činnosti.
- 7 Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.
- 8 Základní sociální poradenství.

Poskytovaná služba obsahuje tyto fakultativní činnosti:

- 1 Doprava uživatelů

2 Řízení organizace

2.1 Pracovní podmínky

Pracovní podmínky v organizaci se řídí obecně platnými právními předpisy, které organizace doplňuje některými vnitřními závaznými předpisy v situacích, jež jsou pro organizaci specifickými.

Organizace vytváří pracovní podmínky společné všem pracovníkům, skupinám pracovníků nebo jednotlivcům vykonávající specifické činnosti a definuje je v písemné podobě pomocí závazných dokumentů organizace.

Základním prostředkem pracovníka ve vztahu k organizaci je pracovní smlouva (dohoda). Výčet činností pracovníka v organizaci je popsán v pracovní náplni, se kterou se pracovník seznámí ještě před uzavřením pracovní smlouvy. Způsob provádění pracovních činností je obsažen v závazných dokumentech organizace.

2.2 Řízení organizace

Spolek Jasněnka, z.s. řídí Rada spolku a především předseda spolku a výkonný místopředseda spolku. Organizační formu spolku - stacionář řídí ředitel stacionáře. Na jeho rozhodnutích se podílejí poradním hlasem také vedoucí pracovníci.

Ředitel stacionáře stanoví svého zástupce, který je oprávněn jednat jménem organizace v době jeho nepřítomnosti. Ředitel dále jmenuje vedoucí pracovníky.

2.3 Zásady řízení

1. Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat vnitřní závazné předpisy týkající se činnosti organizace.
2. Všichni pracovníci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat řídicí akty ředitele a funkčně nadřízených pracovníků a zajišťovat včasné odstraňování zjištěných nedostatků, vyřizování stížností a podnětů pracovníků a uživatelů služeb.
3. V organizaci je uplatňována zásada odpovědnosti jednoho vedoucího pracovníka (ředitel zařízení, vedoucí přímé péče). Každý vedoucí pracovník je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a

odpovídajícím způsobem postihovat případné nekvalitní plnění, nebo úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí pracovník sankciován za případné neplnění jemu a jeho úseku přidělených úkolů.

4. Každý pracovník organizace je v pracovně právních vztazích a povinnostech vyplývajících z pracovní smlouvy a pracovní náplně zodpovědný řediteli stacionáře. Pracovníci v přímé péči se ze svých povinností vyplývajících ze závazných dokumentů organizace zodpovídají vedoucí přímé péče.

2.4 Řízení stacionáře (vedoucí pracovníci)

Ředitel:

1. Řídí, kontroluje a organizuje činnost stacionáře při dodržování platných zákonů a dalších obecných právních předpisů, zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu (za tuto činnost odpovídá Radě spolku).
2. Organizuje a personálně zajišťuje činnosti, které jsou pro řádný chod stacionáře nezbytné, potřebné a důležité.
3. Zodpovídá za úroveň a kvalitu poskytovaných sociálních služeb, dalších služeb a za řádný chod organizace.
4. Předkládá radě spolku roční hodnocení činnosti zařízení.
5. Stanoví svého zástupce v době své nepřítomnosti.
6. Stanoví vedoucí pracovníky.
7. Stanoví rozsah úkolů a povinností jednotlivých pracovníků.
8. Vydává vnitřní předpisy a dokumenty a kontroluje jejich dodržování.
9. Organizuje a vede provozní porady pracovníků.

Řediteli jsou přímo podřízeni tyto pracovníci:

- vedoucí přímé péče
- externí pracovníci
- provozní pracovníci

Vedoucí přímé péče:

1. Je vedoucí pracovník jmenovaný ředitelem stacionáře.
2. Odpovídá řediteli za řádný chod úseku přímé péče, za úroveň poskytovaných služeb, za dodržování platných předpisů a řídí se jeho pokyny.
3. Odpovídá za kontrolní činnost na svěřeném úseku přímé péče.
4. Řídí a kontroluje podřízené pracovníky a odpovídá za veškerou jejich pracovní činnost na úseku přímé péče.
5. Sleduje dodržování bezpečnosti a ochranu zdraví při práci včetně požární ochrany a za tuto činnost zodpovídá.
6. Hospodárně využívá materiální prostředky a zabezpečuje ochranu majetku zřizovatele.
7. Podporuje prohlubování kvalifikace a další odborný růst pracovníků.
8. Koordinuje činnosti tak, aby byla zajištěna vzájemná informovanost a řádné plnění plánovaných úkolů.
9. Udržuje a zdokonaluje obousměrný informační systém směrem k řediteli stacionáře i podřízeným tak, aby všichni zaměstnanci organizace měli potřebné, objektivní, úplné a nezkrácené informace.
10. Organizuje a vede provozní a tematické porady pracovníků v sociálních službách.
11. Podílí se na hodnotících mechanismech kvality služby.
12. Zajišťuje a koordinuje činnost dobrovolných pracovníků a praktikantů.

13. Určuje pracovníky v sociálních službách pro zastupování nepřítomných pracovníků na stejné pracovní pozici.
14. Předkládá návrhy na přijímání pracovníků a navrhuje rozvázání pracovního poměru.

Vedoucí přímé péče jsou přímo podřízeni tito pracovníci:

- pracovníci v sociálních službách
- dobrovolní pracovníci
- praktikanti

2.5 Pracovníci v přímé péči

Sociální pracovník (provádí a zajišťuje):

1. Informace pro zájemce o sociální službu.
2. Sociální šetření při jednání se zájemcem o službu.
3. Základní sociální poradenství.
4. Koordinuje kontakt mezi pracovníky zařízení a zákonnými zástupci uživatelů.
5. Zajišťuje informovanost zákonných zástupců.
6. Vypracovává a projednává smlouvu o poskytování sociální služby včetně jejích dodatků.
7. Spolupracuje s návaznými organizacemi ve prospěch uživatele, pomáhá při uplatňování práv a oprávněných zájmů uživatele, při obstarání jeho osobních záležitostí.
8. Vede osobní dokumentaci uživatele.
9. Koordinuje proces předávání informací o uživatelích a o službě uvnitř organizace a mezi organizací a zákonnými zástupci.
10. Koordinuje svou práci s ostatními pracovníky zařízení.
11. Podílí se na tvorbě vnitřních předpisů a pravidel organizace.
12. Podílí se na hodnotících mechanismech kvality služby.
13. Účastní se provozních a tematických porad.

Pracovník v sociálních službách:

1. Zodpovídá se vedoucí přímé péče.
2. Provádí přímou práci s uživateli.
3. Podílí se na plánování a hodnocení služby uživateli.
4. Provádí analýzu rizikových situací v rámci IP a v rámci poskytované služby.
5. Připomínkuje proces poskytování služby.
6. Podílí se na tvorbě vnitřních předpisů a pravidel organizace.
7. Podílí se na hodnotících mechanismech kvality služby.
8. Účastní se provozních a tematických porad.
9. Vede záznamy o poskytované službě a předává je na konci měsíce řediteli zařízení.
10. Vede záznamy uživatele o průběhu služby a o průběhu naplňování IPU.
11. Zastupuje jiné pracovníky na stejné pracovní pozici.
12. Koordinuje svou práci s ostatními pracovníky zařízení.
13. Předává informace o uživatelích nebo změnách v poskytované službě vedoucí přímé péče a ostatním pracovníkům na stejné pracovní pozici.
14. Předává informace o průběhu a poskytování služby uživatelům a zákonným zástupcům.

2.6 Ostatní pracovníci: (administrativní pracovník, uklízečka, pracovník ve výdeji stravy, údržbář, topič, řidič motorových vozidel, atd.)

1. Je přímo podřízený řediteli zařízení.
2. Účastní se provozních porad.

3. Podílí se na plánování a hodnocení služby uživateli.
4. Připomínkuje proces poskytování služby.
5. Koordinuje svou práci s ostatními pracovníky zařízení.

2.7 Zastupitelnost vedoucích pracovníků v době jejich nepřítomnosti

Ředitele stacionáře zastupuje:

- v provozních a organizačních záležitostech vedoucí přímé péče,
- v ostatních případech předseda spolku Jasněnka, z.s.,
- ředitel může v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy organizace delegovat některé své pravomoci na jiné pracovníky organizace,
- na delegovanou pravomoc musí být sepsána příslušná plná moc, která jasně konkretizuje obsah pravomoci či úkonu, jméno, příjmení a datum narození pracovníka, v případě potřeby dobu platnosti, dále musí obsahovat otisk razítka organizace, podpis ředitele a písemný záznam souhlasu pracovníka, kterému je tato pravomoc delegována.

Vedoucí přímé péče zastupuje:

- ředitel stacionáře,
- ředitelem nebo sociálním pracovníkem pověřený pracovník v přímé péči (za stejných podmínek jako v případě zastupování ředitele).

2.8 Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví, PO, PP ŽP, revize (pověřený pracovník):

- odpovídá za účast na pravidelném přeškolování zaměstnanců z předpisů BOZP, PO, PP, ŽP
- kontroluje dodržování provádění předpisů BOZP, PO, CO, PP, ŽP
- konzultace a jednání se všemi institucemi ve vztahu k BOZP, PO, CO, PP, ŽP
- vede veškerou dokumentaci o metodikách, kontrolách a opatřeních a jejich plnění v oblasti BOZP, PO, PP, ŽP
- bezodkladně informuje vedení stacionáře, zjistí — li nedostatky, porušování bezpečnosti, poruchu, chybějící ochranné pomůcky apod.
- sleduje seznámení pracovníků s návody na použití strojů a přístrojů
- odpovídá za provádění pravidelných revizí a kontrol

Zajišťuje:

- komplexní metodiku ochrany zdraví a bezpečnosti při práci v organizaci ve smyslu všech aktuálních platných předpisů
- komplexní metodiku požární ochrany v prostorách organizace ve smyslu všech aktuálních platných předpisů
- komplexní metodiku ochrany životního prostředí v prostorách organizace a nakládání s odpady ve smyslu všech aktuálních platných předpisů
- nápravná opatření k odstranění závad zjištěných vnitřní nebo vnější kontrolou v oblasti BOZP, PO, PP a ŽP

2.9 Organizační normy

- Organizace funguje podle obecně závazných předpisů a vnitřních předpisů, tj. ZDO, pracovních řádů a postupů, směrnic, zásad apod.
- Vnitřní předpisy jsou závazné pro všechny pracovníky organizace.

- Pracovníci organizace nejsou oprávněni poskytnout vnitřní předpisy organizace bez souhlasu ředitele jiné právnické ani fyzické osobě.
- Všichni pracovníci jsou povinni v případě, že zjistí nesoulad jakéhokoliv vnitřního předpisu organizace s obecně závaznou legislativou či praxí v organizaci toto neprodleně oznámit řediteli, aby bylo možné zjednat nápravu.

2.10 Pracovní tým:

- Pracovní tým stacionáře tvoří ředitel stacionáře, vedoucí přímé péče, pracovníci v přímé péči a provozní a administrativní pracovníci a dobrovolní pracovníci.
- Základním prostředkem komunikace mezi vedoucími pracovníky a ostatními pracovníky jsou pravidelné porady. V zásadě platí, že drobné problémy spadající do kompetence jednotlivých pracovníků jsou řešeny aktuálně ihned a situace, jejichž řešení přesahuje kompetenci konkrétního pracovníka, jsou předávány k řešení na porady pracovníků.
- Organizace v zásadě definuje dva typy porad pracovníků:
 1. Provozní porada pracovníků - uskutečňuje se jedenkrát za měsíc a účastní se jí všichni pracovníci. Náplní porady je aktuální problematika provozu stacionáře, informace vedení pracovníkům stacionáře a ostatní záležitosti související s organizací a provozem stacionáře. Z porady je vypracován písemný záznam. Provozní porada probíhá zpravidla současně s tematickou poradou.
 2. Tematická porada pracovníků – uskutečňuje se jedenkrát za měsíc. Účastní se jí všichni pracovníci v přímé péči, případně vedení stacionáře. Náplní porady je plánování a hodnocení poskytování služby, předávání informací o jednotlivých uživateli, konzultace postupů v práci s uživateli, témata týkající se standardů kvality v sociálních službách. Je dán prostor všem pracovníkům k podávání návrhů, hodnocení, podávání stížností, atd. Z porad je vypracován písemný zápis.

2.11 Práva a povinnosti pracovníků

- Pracovníci na všech úrovních pracují samostatně a na nadřízené pracovníky se obracejí v případech, které nespádají do jejich kompetence.
- Veškeré provozní záležitosti se řeší na poradách, kde mohou jednotliví pracovníci předkládat návrhy na opatření vedoucí ke zkvalitnění činnosti organizace.
- Každý pracovník plně odpovídá za činnosti, které vyplývají z jeho pracovní pozice.
- Pracovníci jsou povinni plnit pokyny nadřízených pracovníků, pokud nejsou v rozporu s obecně závaznými předpisy či vnitřními předpisy organizace nebo předpisy pro bezpečnost práce a požární ochranu.
- Každý pracovník má právo odmítnout vykonání činnosti, která by byla v rozporu s předpisy pro bezpečnost práce a požární ochranu, nebo by její vykonání způsobovalo jiná nepřiměřená rizika.
- Každý pracovník má právo dávat podněty či stížnosti u svého nadřízeného pracovníka, případně ředitele stacionáře na záležitosti týkající se provozu zařízení, činnosti pracovníků nebo porušování práv uživatelů.
- Povinnosti, práva a odpovědnost jednotlivých pracovníků konkrétně stanovují obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy organizace.

2.12 Hospodaření organizace

Za hospodaření organizace zodpovídá ředitel stacionáře. Výsledky hospodaření organizace předkládá za kalendářní rok ve Výroční zprávě organizace ke schválení radě spolku Jasněnka, z.s. Zodpovídá za hospodárné a účelné nakládání s majetkem a peněžními prostředky organizace v souladu s posláním organizace. Jedná se zejména o náležité vedení účetnictví organizace, získávání finančních prostředků pro činnost zařízení, zpracování projektů spojených s činností zařízení a jejich vyúčtování, vyúčtování dotací, rozpočet organizace, roční závěrka, plánování, výroční zprávy, statistika, aj.

2.13 Financování organizace

Provoz Stacionáře Jasněnka financuje jeho zřizovatel, tedy spolek Jasněnka, z.s. Jako nestátní nezisková organizace získává finanční prostředky ze zdrojů státní správy a samosprávy, především formou dotací od Ministerstva práce a sociálních věcí ČR prostřednictvím Krajského úřadu v Olomouci, dále získává finanční prostředky formou dotací od města Uničova a okolních obcí. Velkou část finančních prostředků na pokrytí výdajů spojených s poskytováním sociální služby ve stacionáři získává spolek od sponzorů a zhruba jednu čtvrtinu výdajů pokrývají platby uživatelů. Poskytovatel se také uchází o finanční příspěvky nejrůznějších grantových organizací, jako jsou nadace a fondy, od kterých se snaží získat finanční podporu na konkrétní projekty, které nelze již financovat z veřejných zdrojů, ale které jsou pro rozvoj organizace důležité.

2.14 Kontrolní činnost

Kontrolní činnost provádí vedení stacionáře v oblastech naplňování obecných principů organizace, naplňování poslání a dosahování cílů organizace, hodnocení a efektivity poskytovaných služeb a pracovních povinností pracovníků organizace, které vymezuje pracovní smlouva a pracovní náplň zaměstnanců, pověření a dohody s pracovníky.

Ředitel stacionáře řídí kontrolní činnost v oblasti hospodaření s majetkem organizace, inventarizace, provádí kontrolu ekonomiky a účetnictví organizace. Provádí kontrolu pracovních povinností vedoucí přímé péče.

Vedoucí přímé péče průběžně kontroluje a hodnotí činnost pracovníků v přímé péči vzhledem k jejich pracovním povinnostem a efektivitě poskytovaných služeb. Například kontrola vedení dokumentace o poskytované službě, náslechy, atd.

Pracovníci provádějící kontrolní činnost jsou povinni přijímat na základě svých zjištění příslušná opatření k odstranění závad.

Kontrolní činnost je prováděna také vyšším orgánem, kterým je rada spolku ve smyslu stanov spolku.

V Uničově dne 2. 5. 2019

Mgr. Josef Červinka
ředitel Stacionáře Jasněnka