

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
Mgr. Miloslava Bártová, předsedkyně spolku

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.

Přeprava 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 přesně popsán v pracovní náplni, se kterou se pracovník seznámí ještě před uzavřením pracovní smlouvy. Pracovní náplň obsahuje výčet pracovních činností, odpovědnosti a kompetence pracovníka. 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.

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 Poradní orgány:

1. Ředitel stacionáře stanovuje stálý poradní tým, se kterým společně řeší podstatné provozní a další záležitosti týkající se fungování organizace.
2. Stálý poradní tým ředitele tvoří vedení stacionáře – ředitel stacionáře, vedoucí přímé péče a předsedkyně spolku Jasněnka, z.s..
3. Ředitel stacionáře může zřizovat další poradní sbory a komise.

2.5. Stanovení povinností a kompetencí vedoucích pracovníků

Ředitel stacionáře:

- ředitel stacionáře zodpovídá bez újmy odpovědnosti dalších osob za celkový stav a plnění úkolů, vyplývajících z předmětu činnosti organizace zřizovateli, tj. Jasněnka, z.s.
- organizuje a personálně zajišťuje činnosti, které jsou pro řádný chod stacionáře nezbytné, potřebné a důležité
- vede své podřízené pracovníky k samostatnosti
- průběžně řídí pracovníky a podporuje je v rozvíjení jejich znalostí, schopností, dovedností a návyků a dbá o jejich profesní růst
- kontroluje a hodnotí činnost podřízených pracovníků, úroveň plnění plánovaných činností, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární bezpečnost na pracovištích
- podílí se na hodnotících mechanismech kvality služby
- stanovuje v rozsahu činnosti konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění
- pravidelně svolává a řídí porady pracovníků
- předkládá zřizovateli roční hodnocení činnosti zařízení
- odpovídá zřizovateli za hospodárné a účelné využívání majetku
- zodpovídá a eviduje seznámení pracovníků s vnitřními předpisy zařízení
- navrhuje výši osobního hodnocení a odměn pracovníků
- projednává s pracovníky stanovení osobního hodnocení a odměn
- schvaluje dovolenky a propustky pracovníků
- po dobu své nepřítomnosti jej zastupuje vedoucí přímé péče
- sleduje odbornou úroveň pracovníků
- uděluje souhlas se služebními cestami pracovníků
- určuje služební jízdy
- kontroluje činnost zařízení, vypracovává plán kontrol
- vede zápisy z provedených kontrol
- rozhoduje o přijetí nápravných opatření a kontrolu jejich plnění
- výsledky kontrolní činnosti předkládá zřizovateli
- kontroluje dodržování pracovní doby a přestávky v práci
- zpracovává dokumentaci pracovníků a organizace a provozní dokumentaci organizace

Řediteli jsou přímo podřízeni tyto pracovníci:

- vedoucí přímé péče
- externí pracovníci
- provozní pracovníci

Vedoucí přímé péče:

- vedoucí přímé péče plně zodpovídá za plnění úkolů a povinností vyplývajících z předmětu činnosti organizace
- je nadřízená pracovníkům v přímé péči
- vedoucí přímé péče plánuje a kontroluje činnost svých podřízených pracovníků tak, aby provoz organizace byl plynulý, efektivní a hospodárný.
- dbá na plnění činností svých podřízených, vyplývajících z jejich náplně práce
- průběžně řídí podřízené zaměstnance a podporuje je v rozvíjení jejich znalostí, schopností, dovedností a návyků a dbá o jejich profesní růst
- koordinuje činnosti tak, aby byla zajištěna vzájemná informovanost a řádné plnění plánovaných úkolů
- udržuje a zdokonaluje obousměrný informační systém směrem k vedení stacionáře i podřízeným tak, aby všichni zaměstnanci organizace měli potřebné, objektivní, úplné a nezkrácené informace
- vede své podřízené zaměstnance k samostatnosti
- sleduje odbornou úroveň pracovníků v přímé péči
- kontroluje a hodnotí činnost podřízených zaměstnanců, úroveň plnění plánovaných činností, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární bezpečnost na pracovištích
- podílí se na hodnotících mechanismech kvality služby
- výsledky kontrolní činnosti předkládá řediteli stacionáře
- rozhoduje o přijetí nápravných opatření a kontrolu jejich plnění
- vede dokumentaci předepsanou ředitelem stacionáře v souladu s vnitřními předpisy organizace
- zajišťuje a koordinuje činnost dobrovolných pracovníků a praktikantů,
- určuje pracovníky v sociálních službách pro zastupování nepřítomných pracovníků na stejné pracovní pozici.

Vedoucí přímé péče jsou přímo podřízeni tito pracovníci:

- pracovníci v sociálních službách
- dobrovolní pracovníci
- praktikanti

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
- pověřený pracovník v přímé péči (za stejných podmínek jako v případě zastupování ředitele)

2.6 Stanovení povinností a kompetencí ostatních pracovníků

Sociální pracovník

Sociální pracovník provádí a zajišťuje:

- informace pro zájemce o sociální službu,
- sociální šetření při jednání se zájemcem o službu,
- sociální diagnostiku budoucího uživatele služby, rodinnou anamnézu,
- základní sociální poradenství,
- koordinuje kontakt mezi pracovníky zařízení a zákonnými zástupci uživatelů
- zajišťuje informovanost zákonných zástupců,
- vypracovává a projednává smlouvu o poskytování sociální služby včetně jejich dodatků,
- spolupracuje s návaznými organizacemi ve prospěch uživatele, pomáhá při uplatňování práv a oprávněných zájmů uživatele, při obstarání jeho osobních záležitostí,
- zpracovává rozpisy služeb pro činnosti organizace,
- vede osobní dokumentaci uživatele,
- komunikuje s ostatními pracovníky a ví jak, kdy a komu předávat informace související s plánováním a poskytováním služeb uživateli,
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů a pravidel organizace,
- podílí se na hodnotících mechanismech kvality služby,
- účastní se provozních a tematických porad,
- koordinuje proces předávání informací o uživatelích a o službě uvnitř organizace a mezi organizací a zákonnými zástupci,

Pracovník v sociálních službách

- zodpovídá se vedoucí přímé péče,
- provádí přímou péči s uživateli,
- podílí se na plánování a hodnocení služby uživateli,
- připomínkuje proces poskytování služby,
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů a pravidel organizace,
- podílí se na hodnotících mechanismech kvality služby,
- účastní se provozních a tematických porad,
- vede záznamy o poskytované službě a předává je na konci měsíce řediteli zařízení,
- vede dokumentaci uživatele o průběhu služby,
- zastupuje jiné pracovníky na stejné pracovní pozici,
- koordinuje svou práci s ostatními pracovníky zařízení,
- předává informace o uživatelích nebo změnách v poskytované službě vedoucí přímé péče a ostatním pracovníkům na stejné pracovní pozici,
- předává informace o průběhu a poskytování služby uživatelům a zákonným zástupcům,
- napomáhá zprostředkování kontaktu uživatele se společenským prostředím,
- nabízí pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů uživatelů a při obstarávání osobních záležitostí uživatelů.

Provozní pracovník

- je přímo podřízený řediteli zařízení,
- provádí organizaci a zajišťování běžných provozních a úklidových prací a doplňkových služeb,
- vede příruční sklad drogerie a čisticích prostředků včetně vedení příslušné evidence,
- účastní se provozních porad,

- připomínkuje proces poskytování služby,
- koordinuje svou práci s ostatními pracovníky zařízení,

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

2.7 Organizační normy

- Organizace funguje podle obecně závazných předpisů a vnitřních předpisů, tj. řádů, 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.

2.8 Pracovní tým:

- Pracovní tým stacionáře tvoří vedení stacionáře (ředitel stacionáře, vedoucí přímé péče a předseda spolku), pracovníci v přímé péči (zaměstnanci s pracovní smlouvou, dobrovolní pracovníci a externí pracovníci) a provozní pracovníci.
- Základním prostředkem komunikace mezi vedením stacionáře 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. Náplň porady je aktuální problematika provozu stacionáře,

informace vedení pracovníkům stacionáře a ostatní záležitosti související s organizací a provozem stacionáře. Z porady je vypracován písemný zápis.

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.

2.9 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.

2.10 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 náležitě 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.

2.11. 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.

2.12 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 1. 4. 2016

Mgr. Josef Červinka
ředitel Stacionáře Jasněnka