



Dětské centrum
Ostrůvek

A/21

Výtisk: 1

Skartační znak: A

ORGANIZAČNÍ ŘÁD - ZDVOP

Účinnost od: 15. 2. 2016

Počet stran: 6

Počet příloh: 2

Odborný garant	Odborný garant	Schválila
jméno: Mgr. Štěpánka Stachová	jméno: Mgr. Zdeňka Lejsalová	jméno: Ing. Marie Fickerová, MBA
funkce: sociální pracovníce	funkce: ředitelka ZDVOP Šumperk	funkce: ředitelka
podpis:	podpis:	podpis:

Revize	Datum platnosti	Vyměněné stránky
1		
2		
3		
4		

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Tento organizační řád upravuje postavení a organizační strukturu ZDVOP DCO, pracoviště Olomouc a Šumperk. Definuje jednotlivé útvary, kompetence ředitelky a vnitřní řídicí vztahy.

1.2 Závaznost

1.2.1 Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance ZDVOP DCO na pracovišti Olomouc a Šumperk.

1.3 Správa normy

1.3.1 Sběr připomínek a případné změnové řízení této organizační normy zajišťuje odborný garant, uvedený na předním listě této směrnice.

1.3.2 Výklad organizační normy zajišťuje odborný garant této směrnice po projednání s ostatními odbornými guaranty.

1.3.3 Ztrátu, resp. poškození výtisku této organizační normy řeší odborný garant.

1.3.4 Tato organizační norma se vydává ve třech vyhotoveních s platností originálu, která jsou uložena u odborného garanta, na sekretariátě a v elektronické podobě ve složce Standardy ZDVOP na společném disku S. Pro pracovní potřebu mohou být vydávány kopie, které jsou uloženy na jednotlivých pracovištích.

1.3.5 Skartační znak pro tuto organizační normu je u originálu A, u řízených kopií S po ukončení platnosti.

1.3.6 Metodickou kontrolu dodržování pravidel a zásad této organizační normy zajišťuje odborný garant směrnice podle svého plánu kontrolní činnosti.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

2.1.1

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DCO	Dětské centrum Ostrůvek
KÚOK	Krajský úřad Olomouckého kraje
OŘ	Organizační řád
PO	Požární ochrana
ZDVOP	zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

2.2 Definice

2.2.1 Organizační řád je vrcholová organizační norma, upravující organizační systém ZDVOP DCO. Vymezuje kompetence, vztahy nadřízenosti a podřízenosti a odborné příslušnosti.

3 POSTAVENÍ ZDVOP DCO

3.1.1 Pracoviště ZDVOP v Olomouci i v Šumperku je DCO oprávněno provozovat na základě rozhodnutí Krajského úřadu Olomouckého kraje, č. j. KUOK/97517/2015, o rozšíření pověření k výkonu sociálně-právní ochrany, ze dne 30.10.2015, a to s účinností od 2.11.2015.

3.2 Hlavní účel a předmět činnosti

3.2.1 Hlavním účelem a předmětem činnosti ZDVOP DCO je poskytování sociálně-právní ochrany dětí na základě a v rozsahu rozhodnutí o pověření k výkonu takové činnosti podle § 48 a souvisejících zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, a to zajištění řádného provozu zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc podle § 42 a následujících téhož zákona, tak aby byla zajištěna zákonem požadovaná komplexní péče o děti, které se ocitly v situaci ohrožující jejich život či zdravý vývoj.

3.3 Vnitřní řídicí vztahy

3.3.1 **V čele každého ZDVOP DCO je ředitelka**, která je správním orgánem a zastupuje ZDVOP ve vztahu k veřejnosti. Na pracovišti v Olomouci tuto funkci zastává ředitelka celého DCO. Na pracovišti v Šumperku je funkcí ředitelky ustanovena sociální pracovníce daného ZDVOP. Ředitelka je kompetentní jednat jménem ZDVOP DCO v záležitostech týkajících se daného zařízení. Ostatní zaměstnanci jsou oprávněni činit právní úkony a ostatní úkony v rozsahu určeném obecně závaznými právními předpisy, náplní práce a též právní úkony vyplývající z pověření ředitelky.

3.3.2 Ředitelka ZDVOP má tyto kompetence:

- kontroluje průběžně hospodaření ZDVOP DCO a přijímá příslušná opatření,
- realizuje správní úkony související s provozem ZDVOP (vyměření příspěvku, rozhodnutí o nevyžadování příspěvku, vyúčtování, upomínky k platbě apod.),
- zakáže nebo přeruší návštěvu rodičů nebo jiných osob v případě jejich nevhodného chování (jde-li o dítě umístěné na základě rozhodnutí soudu),
- odpovídá za realizaci pracovně-právních náležitostí zaměstnanců ZDVOP (výběr, adaptační proces, platové náležitosti, zastupitelnost personálu),
- podepisuje dohody uzavřené se zákonnými zástupci dětí,
- dává podněty a návrhy k soudu (úprava styku, zrušení umístění, ustanovení opatrovníka),
- zastupuje dítě v běžných záležitostech,
- řeší stížnosti podané na podřízené zaměstnance,
- zajišťuje dodržování práv dítěte a též základních lidských práv v zařízení,
- řeší nežádoucí události, ke kterým dojde ve ZDVOP.

Dále jsou její práva a povinnosti přímo upraveny v § 42a, odst. 3, 4 z. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění (A14 - Vnitřní řád ZDVOP).

3.3.3 **Zástupce ředitelky ZDVOP DCO** zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností. Zástupce je jmenován zřizovatelem zařízení.

Ředitelce ZDVOP DCO jsou přímo podřízeni všichni zaměstnanci ZDVOP. Každé ZDVOP má vytvořenu svou organizační strukturu – viz přílohy. Na pracovišti v Olomouci zajišťují personální provoz ZDVOP: 1 sociální pracovník, 4 pracovníci přímé péče o děti a 1 uklízečka. Na pracovišti v Šumperku je provoz ZDVOP zajištěn takto: 1 sociální pracovník, 8 pracovníků přímé péče a 1 uklízečka. Dále je na obou pracovištích zajištěn formou ambulantní služby lékař, psycholog a fyzioterapeut (na pracovišti v Šumperku také speciální pedagog),

kteře zabezpečuje v rámci své pediatričké, psychologické a rehabilitační ambulance přímo DCO.

Počet pracovních míst závisí na kapacitě každého ZDVOP a musí respektovat zákonné danosti:

- jeden zaměstnanec ZDVOP může současně zajišťovat osobní péči nejvýše o 4 děti
- 1,0 úvazku sociálního pracovníka minimálně na každých 10 dětí
- každé dítě má zajištěnu řádnou lékařskou a psychologickou péči.

3.4 Odborná způsobilost a pracovní profily

3.4.1 **Všichni zaměstnanci ZDVOP DCO** – obě pracoviště, jsou povinni prokázat svou bezúhonnost (doložit výpis z rejstříku trestů), svou odbornou způsobilost (doklad o požadovaném dosaženém vzdělání + absolvované vzdělávací semináře, další rozšiřující vzdělávání) a zdravotní způsobilosti (lékařský posudek).

U všech zaměstnanců se vyžaduje prosociální chování, lidský a chápatý přístup, vysoká míra empatie, schopnost konstruktivní komunikace s klienty i s kolegy, smysl pro týmovou spolupráci, trpělivost, umět naslouchat, prokazovat porozumění, udržet si nadhled a umět se vyrovnat se zátěžovými situacemi.

3.4.2 **U zaměstnance osobně pečujícího o děti** je vyžadováno minimálně střední vzdělání v oboru zdravotnictví, ošetrovatelství, pedagogika, sociální práce či v jiném humanitním oboru. Eventuálně střední vzdělání doplněné specifickým akreditovaným kurzem ve výše uvedených oborech.

Zaměstnanec osobně pečující o děti pracuje ve 12-ti hodinových službách a jeho povinnosti se odvíjí od věku dítěte. Jeho úkolem je zajistit:

- hygienu dítěte (koupání, čištění zubů, toaleta, nácvik správných hygienických zásad)
- stravování (ohřev stravy, krmení z lahvičky, nácvik stolování, zvyšování samostatnosti při stravování)
- vycházky mimo areál, hra na zahradě
- volnočasové aktivity s dětmi
- výchovné chvílky – dle pokynů psychologa nácvik či upevňování požadovaných dovedností a schopností
- doprovod ke specialistovi, do MŠ, ZŠ či na jinou aktivitu
- láskyplný přístup k dítěti, bez předsudků
- sleduje projevy dítěte, jeho chování a potřeby – vše zaznamenává a dle potřeby konzultuje s psychologem či lékařem.

3.4.3 **Sociální pracovník** splňuje podmínky odborné způsobilosti dle z. č. 108/2006 Sb. §110, o sociálních službách. ZDVOP DCO pro výkon povolání sociálního pracovníka vyžaduje:

- vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku
- absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených výše v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 5 let, za podmínky ukončeného vysokoškolského vzdělání v odlišné oblasti než výše uvedené.

Sociální pracovník ZDVOP :

- zajišťuje právní stránku přijetí a propuštění dítěte, zabezpečuje potřebné právní tituly

- vede požadovanou spisovou dokumentaci a evidenci dětí ve ZDVOP
- kompletuje sociální anamnézu dítěte, provádí sociální diagnostiku a hledá nejvhodnější řešení případu
- vytváří plán SPOD – postupné kroky vedoucí k nápravě vzniklé situace
- spolupracuje s rodiči, OSPOD, KÚOK, soudy a dalšími státními a nestátními organizacemi
- vyhotovuje zprávy pro oprávněné instituce o průběhu pobytu dítěte ve ZDVOP
- dle možností komunikuje s dítětem, ve spolupráci s odborníky a pečující osobou sleduje jeho psychomotorický vývoj, zdravotní stav, odlišnosti a specifika, projevy a chování
- sleduje dodržování práv dítěte v zařízení.

V době dlouhodobé nepřítomnosti sociálního pracovníka na pracovišti ZDVOP v Šumperku je zajištěno jeho odborné **zastoupení** sociálním pracovníkem z pracoviště ZDVOP Olomouc, organizační záležitosti jsou v kompetenci zástupce ředitelky ZDVOP Šumperk. Na pracovišti v Olomouci je zastupováním pověřena sociálně-zdravotní pracovnice DCO, která je v tomto směru proškolená (s výjimkou správní agendy, ke které je kompetentní ředitelka ZDVOP Olomouc).

3.5 Porady

3.5.1 Ředitelka ZDVOP (popř. pověřená osoba) se účastní společných porad realizovaných v rámci vedení celého DCO, kde projednává záležitosti týkající se ZDVOP, jeho hospodaření a provozu, kvality a bezpečí poskytovaných služeb a závěry interních auditů. Závěry z těchto porad pak tlumočí svým podřízeným zaměstnancům. Porada vedení se koná jedenkrát za měsíc. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis včetně termínů řešení a odpovědnosti.

3.5.2 Porady vedení se účastní:

- členové vedení DCO
- asistentka ředitelky/personalistka, finanční účetní
- ředitelé ZDVOP

Operativní porady k řešení záležitostí operativní povahy svolává ředitelka DCO dle potřeby.

3.6 Komplexní vizita

3.6.1 Vizita se koná v jednotlivých zařízeních k zajištění podrobného seznámení se s psychosociálním stavem dětí umístěných v ZDVOP DCO včetně projednání sociální situace a perspektivy.

3.6.2 Z vizity je vyhotoven zápis s přijatými závěry, termíny a odpovědnostmi.

3.6.3 Vizity se účastní sociální pracovnice, pracovník přímé péče, ředitelka a dle potřeby další pozvaní odborní pracovníci (lékař, psycholog, fyzioterapeut, speciální pedagog).

3.6.4 Komplexní vizity se konají zpravidla jedenkrát za měsíc na obou uvedených pracovištích.

3.7 Základní povinnosti zaměstnanců

- 3.7.1 Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a rozpracovány v Pracovním řádu DCO a v pracovních náplních zaměstnanců. Další povinnosti pracovníků jsou upraveny zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění a z.č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně- právní ochraně dětí, v platném znění

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění

Zřizovací listina DCO, v platném znění

4.2 Dokumenty DCO

Vnitřní řád zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc A/14

Statut A/1

Pracovní řád A/3

Provozní řád ZDVOP Olomouc A/22

Provozní řád ZDVOP Šumperk A/23

Podpisové vzory – E/2

Normativní akty – O/2

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tento Organizační řád je účinný od 15. 2.2016. Doba platnosti tohoto vydání je maximálně 3 roky. Po uplynutí této doby bude provedena revize a platnost organizačního řádu prodloužena, případně bude vydán nový.

5.2 Přílohy

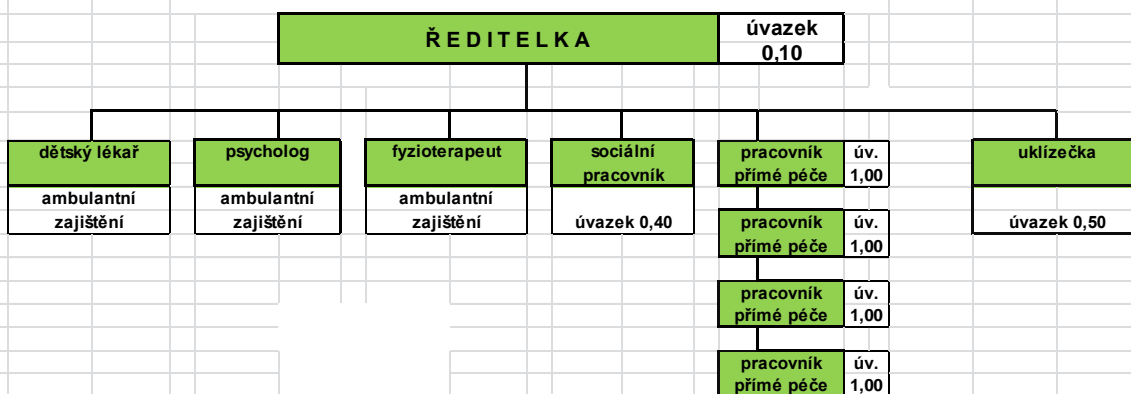
Příloha č. 1 - Organizační schéma, ZDVOP Olomouc

Příloha č. 2 – Organizační schéma, ZDVOP Šumperk



Organizační schéma

ZDVOP Dětské centrum Ostrůvek - pracoviště Olomouc

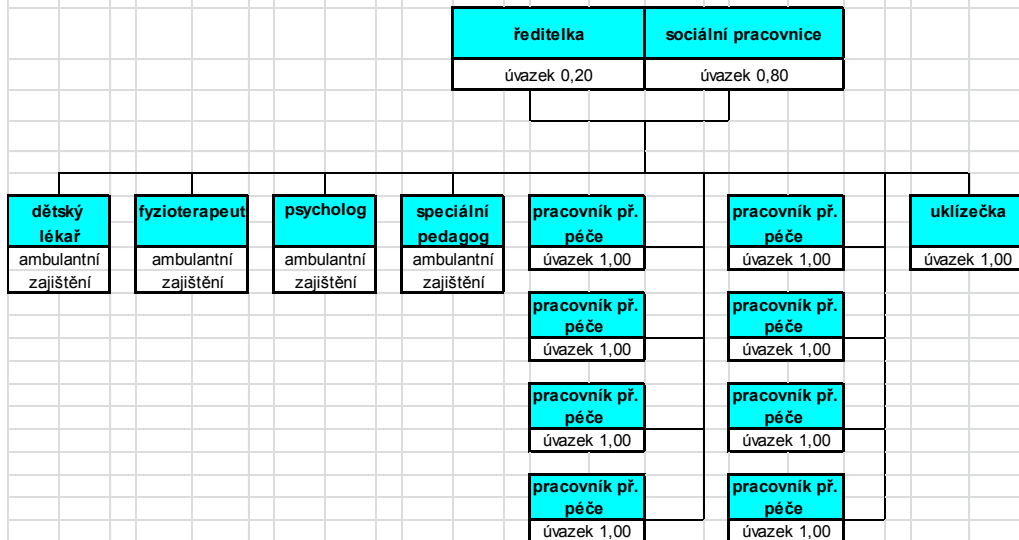


Platnost od 1.1.2015



Organizační schéma

ZDVOP Dětské centrum Ostrůvek - pracoviště Šumperk



Platnost od 1.1.2015