



Dětské centrum  
Ostrůvek

A/21

Výtisk: 1

Skartační znak: A

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD - ZDVOP

Účinnost od: 1.1.2019

Počet stran: 7

Počet příloh: 2

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

Revize	Datum platnosti	Vyměněné stránky
1	1.7.2019	Příloha č. 2
2		
3		
4		

# **1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

## **1.1 Účel**

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**

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.  

Tato norma se vydává v 1 vyhotovení s platností originálu, která je uložena na sekretariátě DCO a dále v elektronické podobě ve složce Standardy ZDVOP na společném disku S. Pro pracovní potřebu mohou být vydány kopie, které jsou uloženy na jednotlivých pracovištích.
- 1.3.4 Skartační znak pro tuto organizační normu je u originálu A, u řízených kopií S po ukončení platnosti.
- 1.3.5 Metodickou kontrolu dodržování pravidel a zásad této organizační normy zajišťuje odborný garant směrnice podle svého plánu kontrolní činnosti.

# **2 VYMEZENÍ POJMŮ**

## **2.1 Zkratky**

DCO	Dětské centrum Ostrůvek
KÚOK	Krajský úřad Olomouckého kraje
ZDVOP	zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

## **2.2 Definice**

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

# **3 POSTAVENÍ ZDVOP DCO**

Pracoviště ZDVOP v Olomouci i v Šumperku je DCO oprávněno provozovat na základě rozhodnutí Krajského úřadu Olomouckého kraje, č. j. KÚOK/97517/2015, o rozšíření pověření k výkonu sociálně-právní ochrany, ze dne 30. 10. 2015, a to s účinností od 2. 11. 2015.

### 3.1 Hlavní účel a předmět činnosti

- 3.1.1 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.**

### 3.2 Vnitřní řídicí vztahy

- 3.2.1 **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 pracovnice. 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.

#### 3.2.2 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 pracovních-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 (A/14 - Vnitřní řád ZDVOP).

**Zástupce ředitelky ZDVOP** na základě jmenování zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností.

**Ředitelce ZDVOP 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, 6 pracovníků přímé péče 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, fyzioterapeut a speciální pedagog - tyto služby zabezpečuje v rámci své pediatrické, 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.

### 3.3 Odborná způsobilost a pracovní profily

**Všichni zaměstnanci ZDVOP DCO** jsou povinni prokázat bezúhonnost, odbornou a zdravotní způsobilost.

Bezúhonnost je dokládána výpisem z evidence Rejstříku trestů, kterým fyzická osoba prokáže, že nebyla odsouzena pro trestný čin související s plánovanou pracovní aktivitou – viz § 8 z.č. 359/1999 Sb. a § 79 odst. 1,2,3 z. č. 108/2006 Sb.

Odbornou způsobilost zaměstnanec prokazuje dokladem o požadovaném stupni a zaměření dosaženého vzdělání, dále doklady o účasti na vzdělávacích seminářích, o průběžném absolvování rozšiřujícího vzdělání a potvrzením o realizované odborné praxi. Odborná způsobilost pro zaměstnance ZDVOP je upravena v § 49 a) z. č. 359/1999 Sb. a § 110 z. č. 108/2006 Sb.

Zdravotní způsobilost je doložena posudkem o zdravotní způsobilosti, který vystavuje sjednaný poskytovatel pracovnělékařských služeb.

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.

#### 3.3.1 **U zaměstnance osobně pečujícího o děti (tzv. pracovník přímé péče)** je vyžadováno minimálně střední vzdělání v oboru zdravotní sestra, ošetrovatelství, pedagogika, sociální práce či v jiném humanitním oboru uvedeném v odst. 2 a,b § 49a) z.č. 359/1999 Sb., eventuálně jiné střední vzdělání doplněné specifickým akreditovaným kurzem pro sociální pracovníky dle zákona o sociálních službách v rozsahu nejméně 200 hodin a alespoň 2 roky praxe v oblasti péče o rodinu a dítě.

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

- hygienu dítěte (koupání, čištění zubů, toaleta, nácvik správných hygienických zásad)
- stravování (ohřev stravy, krmení z lahvičky, nácvik stolování, zvyšování samostatnosti při stravování, nácvik přípravy stravy)
- vycházky mimo areál, hra na zahradě
- volnočasové aktivity s dětmi
- výchovné chvíle – dle doporučení psychologa nácvik či upevňování požadovaných dovedností a schopností (rozvoj myšlení, řeči, paměti, pozornosti)
- vzdělávací činnost – předškolní a školní příprava
- doprovod ke specialistovi, do MŠ, ZŠ či na jinou aktivitu
- bezpečnost dítěte, dodržování práv dítěte
- láskyplný přístup k dítěti, bez předsudků, podpora a povzbuzení dítěte

- sleduje projevy dítěte, jeho chování a potřeby – vše zaznamenává a dle potřeby konzultuje s psychologem či lékařem – **dále viz náplň práce.**

### **Zastupitelnost**

V případě, že na jednom z pracovišť ZDVOP (Olomouc, Šumperk) bude nedostatek pracovníků přímé péče (dovolená, pracovní neschopnost) a na druhém pracovišti neobsazená kapacita zařízení, zastoupí se dle aktuální potřeby pracovníci přímé péče navzájem.

3.3.2 **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 – **dále viz náplň práce.**

### **Zastupitelnost**

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, technické a personální zabezpečení má na starosti pověřená osoba.

Na pracovišti v Olomouci je zastupováním pověřena sociální pracovnice ZDVOP Šumperk, s výjimkou správní agendy, ke které je kompetentní ředitelka ZDVOP Olomouc. Technické a personální zabezpečení má na starosti pověřená osoba. Zastupitelnost pracovníků výrazně usnadňuje propojenost obou zařízení společným počítačovým programem, který umožňuje kompetentnímu zastupujícímu zaměstnanci získat ihned potřebné informace o konkrétním dítěti a o současném stavu kauzy a dle potřeby pružně reagovat na vzniklou situaci.

Ve specifických případech může sociální pracovnice ZDVOP Olomouc na nezbytně nutnou dobu zastoupit pracovníka přímé péče (doprovod dítěte k lékaři, do školního zařízení, ...).

### 3.4 **Porady**

3.4.1 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.

3.4.2 Porady vedení se účastní:

- členové vedení DCO
- asistentka ředitelky/personalistka, finanční účetní
- ředitelé ZDVOP (případně pověřené osoby)

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

### 3.5 **Provozní porady ZDVOP**

Provozní porada je schůzka pracovního týmu, kde se komplexně hodnotí situace jednotlivých dětí a jejich rodin. Provozní porada se koná v jednotlivých zařízeních a cílem je podrobné seznámení se s psychosociálním stavem dětí umístěných ve ZDVOP DCO, včetně projednání sociální situace a perspektivy.

Porady se účastní sociální pracovníce, pracovníci přímé péče, ředitelka ZDVOP (zástupce ředitelky), dle potřeby též další pozvaní odborní pracovníci (lékař, psycholog, fyzioterapeut, speciální pedagog) a také osoby pověřené dílčími úkoly v rámci ZDVOP (personální a technické zajištění, účetnictví, dobrovolníci...).

Porada probíhá na pracovišti v Olomouci a Šumperku dle naplánovaného harmonogramu a dle aktuální potřeby zařízení (cca 1x za měsíc). Z porady vypracuje SP nebo zástupce ředitelky zápis.

### 3.6 **Základní povinnosti zaměstnanců**

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 a též etickými kodexy.

## **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 ZDVOP DCO 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**

Tento Organizační řád je účinný od 1.1.2019. Doba platnosti tohoto vydání je maximálně 5 let.

Po uplynutí této doby bude provedena revize a platnost organizačního řádu prodloužena, případně bude vydán nový.

### **5.2 Přílohy**

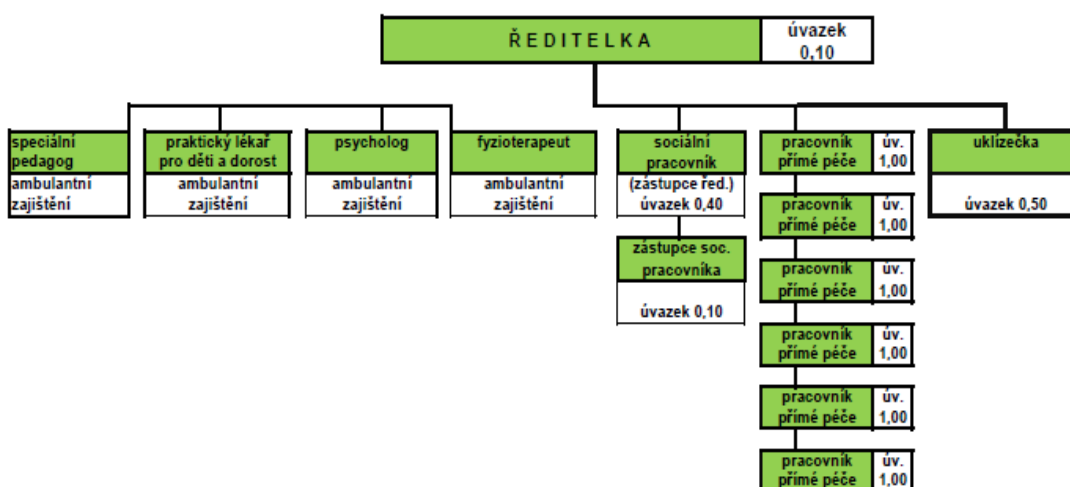
Příloha č. 1 - Organizační schéma, ZDVOP Olomouc

Příloha č. 2 – Organizační schéma, ZDVOP Šumperk



## Organizační schéma

### ZDVOP Dětské centrum Ostrůvek - pracoviště Olomouc



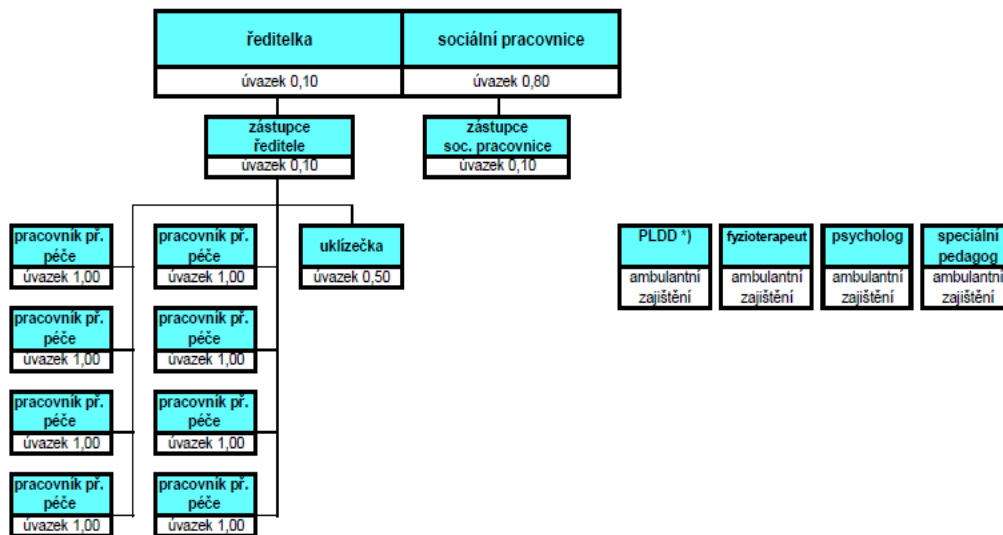
Platnost od 1.1.2018





## Organizační schéma

ZDVOP Dětské centrum Ostrůvek - pracoviště Šumperk



Platnost od 1.7.2019

Vysvětlivky:

\*) PLDD - praktický lékař pro děti a dorost