



Dětské centrum
Ostrůvek

A/21

Výtisk: 1

Skartační znak: A

ORGANIZAČNÍ ŘÁD - ZDVOP

Účinnost od: 1.1.2018

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 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

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, dále v elektronické podobě ve složce Standardy ZDVOP na společném disku S a v elektronické podobě u odborného garanta. 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 (A14 - 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, 9 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, ošetřovatelství, 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)
- 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.**
- 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.

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 pracovnice, 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 1.1.2018. 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

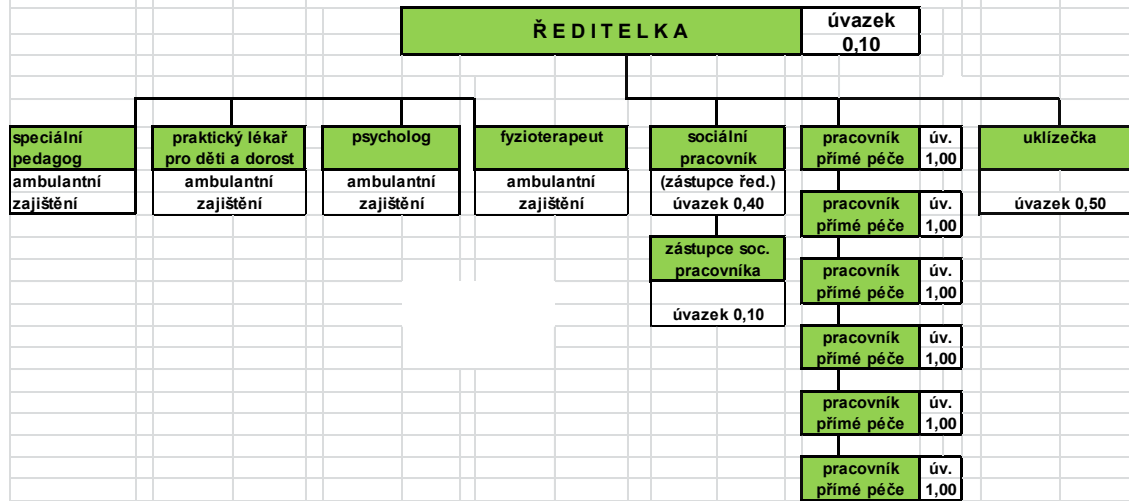
Příloha č. 1 - Organizační schéma, ZDVOP Olomouc

Příloha č. 2 – Organizační schéma, ZDVOP Šumperk



Organizační schéma

ZDVOP Dětské centrum Ostrůvek - pracoviště Olomouc

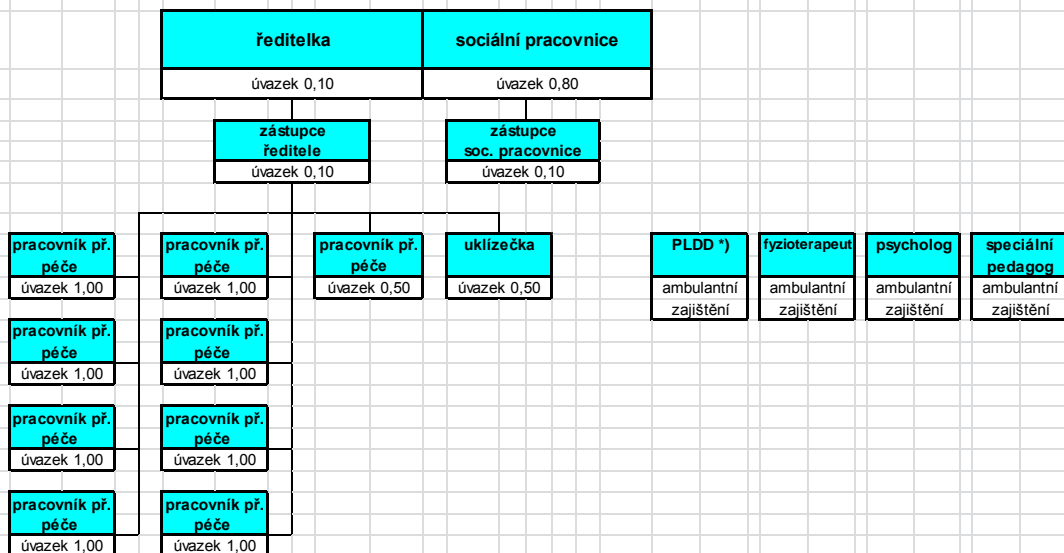


Platnost od 1.1.2018



Organizační schéma

ZDVOP Dětské centrum Ostrůvek - pracoviště Šumperk



Platnost od 1.1.2018

Vysvětlivky:

*) PLDD - praktický lékař pro děti a dorost