

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

## **Služeb sociální péče TEREZA, PO**

### **Benešov u Semil 180, 512 06**

Organizační řád Služeb sociálních péče TEREZA, PO, v Benešově u Semil , stanoví zásady činnosti a řízení organizace, vzájemné vztahy jednotlivých úseků, organizační strukturu organizace, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností vedoucích pracovníků.

#### **Základní ustanovení**

##### **Článek 1**

Služby sociální péče TEREZA jsou příspěvkovou organizací Libereckého kraje, jejíž zřizovací listinu schválilo svým usnesením číslo 23/03/ZK ze dne 20.2.2003 Zastupitelstvo Libereckého kraje. Z důvodu aktualizace údajů se Zřizovací listiny průběžně aktualizují.

##### **Článek 2**

Organizace poskytuje služby sociální péče podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách pro osoby s kombinovaným postižením, s mentálním postižením a s chronickým duševním onemocněním.

Organizace poskytuje tyto registrované služby:

1/ Týdenní stacionář

(identifikátor služby: 7007714, služba se poskytuje od 1.1.2007)

2/ Denní stacionář

(identifikátor služby: 6266118, služba se poskytuje od 1.1.2007)

3/ Odlehčovací služba ambulantní a pobytová

( identifikátor služby:3145588, služba se poskytuje od 1.7.2007)

Při poskytování těchto služeb zabezpečuje organizace základní činnosti stanovené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a blíže vymezené zápisem v registru poskytovatelů sociálních služeb.

Týdenní stacionář – základní činnosti:

- poskytnutí ubytování,
- poskytnutí stravy,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

#### Denní stacionář – základní činnosti:

- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- poskytnutí stravy,
- výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

#### Odlehčovací služby – základní činnosti:

- pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- poskytnutí ubytování v případě pobytových služeb,
- zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- sociálně terapeutické činnosti,
- pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Hlavní nabídka vyplývá z poslání našeho zařízení.

Posláním pobytové služby je vytvořit domácí prostředí, ve kterém klientům s kombinovaným postižením, s mentálním postižením a s chronickým duševním onemocněním umožníme uspokojování jejich individuálních zájmů a potřeb. Mohou si tu zdokonalovat a upevňovat již získané vědomosti, dovednosti a návyky, a jsou obklopani podnětným prostředím, optimistickým, působícím na harmonický rozvoj každé osobnosti tak, aby se zlepšovala kvalita jejich každodenního života a mohli žít běžným způsobem života, prožít hodnotný a důstojný život, a být součástí přirozeného místního společenství. Respektujeme přání, vůli, práva klientů a podporujeme je v aktivním životě uprostřed lidského společenství, které je vstřícné k potřebám jednotlivce.

Cílem naší služby je podporovat u klientů samostatnost, pracovní uplatnění a integraci do místního společenství.

Organizace poskytuje a zprostředkovává služby zaměřené na podporu rozvoje schopností a nezávislosti uživatelů, na podporu jejich možností vést běžný způsob života a rozhodovat o osobních záležitostech. Poskytuje uživatelům pomoc při ochraně a uplatňování jejich práv a oprávněných zájmů.

### Článek 3

Organizace zajišťuje rozvoj materiálně-technické základny, investiční výstavbu, péči o základní majetek – jeho rekonstrukci, modernizaci a údržbu. Zabezpečuje celkovou ochranu svěřeného majetku.

## Řízení

### Článek 4

#### Ředitel

1. V čele organizace je ředitel jmenovaný Radou Libereckého kraje. Jako statutární orgán je oprávněn jednat jménem této organizace a při jednáních ji zastupovat.
2. Ředitel je oprávněn zmocnit další zaměstnance jednat jménem organizace.
3. Ředitel jmenuje svého zástupce a vedoucí jednotlivých úseků, vymezí jejich pravomoc a působnost. Pokud některé funkce nejsou obsazeny a ředitel neurčil odpovědného pracovníka, zabezpečuje tyto funkce sám.
4. Ředitel je nadřízený všem zaměstnancům organizace, řídí provoz a činnost organizace a odpovídá za ně.
5. Ředitel odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Je povinen zajistit zaměstnancům seznámení s předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zajistit dodržování předpisů o požární ochraně a jejich znalost kontrolovat, zajistit úkoly související s opatřeními při mimořádných situacích.

### Článek 5

#### Postavení vedoucích pracovníků

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích pracovníků:

1. Vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjádřit je v popisech pracovních míst.
2. V rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění.
3. Zajišťovat řádné a hospodárné vynakládání svěřených finančních i materiálních prostředků.
4. Kontrolovat dodržování právních předpisů v oboru své působnosti a interních předpisů.
5. Pečovat o zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků.

6. Vést podřízené pracovníky k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
7. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci, odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
8. V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv forma diskriminace (viz antidiskriminační zákon č. 198/ 2009 Sb.).

## Článek 6

### **Zastupování**

1. Ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím jmenovaný zástupce.
2. Ředitel a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný chod a činnost ústavu.
3. Vedoucí jednotlivých úseků určí se souhlasem ředitele svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
4. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit i výkon rozhodnutí svého zástupce.
5. O předání funkcí na delší období se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se současně mimořádná inventarizace svěřeného majetku.

### **Organizační struktura**

## Článek 7

### **Organizační členění**

Organizace se člení:

- I. technické zázemí
- II. úsek pracovníků přímé péče

Pracovníci přímé péče zajišťují:

- základní výchovnou nepedagogickou činnost
- přímou obslužnou péči
- zdravotní služby
- sociální činnosti

## Článek 8

## **Vymezení náplně činnosti úseku technicko - hospodářského**

Hospodaří s finančními zdroji co nejefektivněji v souladu s posláním a oprávněnými zájmy organizace a příslušnými předpisy.

Vede složité účetní agendy včetně agendy mzdové.

Sleduje vývoj nákladů a výdajů, předkládá návrhy opatření k hospodárnému využití svěřených finančních prostředků, provádí dílčí ekonomické rozbory.

Vytváří personální a materiální podmínky k zajištění požadované péče o klienty.

Spravuje svěřený majetek, vede jeho evidenci a provádí pravidelnou inventarizaci hodnoty zásob, porovnává je s účetními doklady a provádí vyčíslování případných rozdílů.

Provádí agendu úhrad za pobyt klientů.

Zpracovává hospodářské podklady pro zřizovatele.

Zajišťuje spisovou agendu a archivování písemností.

Komplexně zabezpečuje celodenní stravování klientů zařízení a stravování zaměstnanců.

Provádí kalkulaci a normování stravy dle stravovacích jednotek stanovených pro klienty.

Zodpovídá za dodržování správné manipulace se stravou, za přípravu a výdej stravy včetně speciálních diet.

Provádí nákup a distribuci potravin, režijního materiálu a zodpovídá za jejich správné skladování.

Zajišťuje komplexní provoz a provádí drobnou údržbu obou objektů organizace včetně zahrad.

Dále provádí méně náročné opravy v oborech elektro, strojním, stavebním, truhlářském, malířském a dalších.

Provádí obsluhu kotelny a sleduje její provoz.

Zajišťuje provoz a údržbu motorových vozidel a prostředků zahradní techniky.

Zajišťuje komplexní péči o prádlo a oděvy.

Zajišťuje a provádí úklidové práce.

## **Vymezení základních výchovných nepedagogických činností**

Základní výchovná nepedagogická činnost spočívá v prohlubování a upevňování základních hygienických a společenských návyků, manuální zručnosti a pracovní aktivity, provádění volnočasových aktivit, zaměřených na rozvíjení osobností, zájmů a tvořivých schopností formou výtvarné, hudební a pohybové výchovy.

Zabezpečují péči o uspokojování potřeb klientů.

## **Vymezení činností přímé obslužné péče**

Přímá obslužná péče spočívá v pomoci při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoci při osobní hygieně a oblékání, při podávání stravy, podpoře a soběstačnosti uživatelů, podílí se na vytváření základních sociálních a společenských kontaktů a uspokojování psychosociálních potřeb.  
Zabezpečují péči o uspokojování potřeb klientů.

### **Vymezení činností sociálního pracovníka**

Vede sociální agendu včetně řešení sociálně právních problémů z hlediska účelu, účinnosti a důsledků na klientův život. Vypracovává „ Smlouvy o poskytování sociální služby“.

Zajišťuje sociální poradenství.

Provádí sociální diagnostiku klientů, k tomu zpracovává rodinnou anamnézu.

Zajišťuje pomoc při řešení sociálních problémů vzniklých při péči o klienty ve spolupráci s příslušnými pracovníky organizace.

Koordinuje kontakt mezi pracovníky organizace, rodinami klientů a ostatní veřejností.

Poskytuje poradenskou činnost rodinám klientů a zajišťuje pravidelnou a přesnou informovanost rodičů o klientech.

### **Vymezení činností úseku zdravotní služby**

Poskytuje komplexní základní a specializovanou ošetrovatelskou péči, vypracovává ošetrovatelské plány u uživatelů a provádí úkony z tohoto plánu. Vede předepsanou dokumentaci u všech klientů, zajišťuje hygienický dohled na zařízení, kontaktuje se s lékaři, komunikuje s rodinou a zajišťuje agendu spojenou s úhradou ošetrovatelské péče a dalších úkonů.

Zajišťuje odborná specializovaná vyšetření.

Zodpovídá za bezpečné a nezávadné uložení léků.

Stanovuje hygienické a protiepidemiologické režimy a kontroluje jejich dodržování.

Fyzioterapeutka provádí fyzioterapeutické postupy, vypracovává krátkodobé rehabilitační plány léčebné rehabilitace prováděné individuálně i ve skupinách, provádí speciální techniky a procedury fyzikální terapie a hodnocení jejich účinků.

Jako další činnosti provádí vodoléčbu, měkké techniky a další.

## **Článek 9**

### **Vymezení náplně činnosti provozů přímé péče komplexně**

Zabezpečují výkon činností služeb zaměřených na rozvoj a udržování schopností uživatelů služeb vést běžný způsob života, a to prostřednictvím jejich zapojení do

sociálně terapeutických, vzdělávacích, pracovních, zájmových a aktivizačních činností v organizaci a v běžném společenském prostředí.  
Zabezpečují péči o uspokojování potřeb klientů.

## Článek 10

### **Vztah organizace k Libereckému kraji**

Vztah organizace k Libereckému kraji jako zřizovateli je dán Zřizovací listinou, základními ustanoveními tohoto organizačního řádu a platnými právními předpisy.

V pravomoci a působnosti Libereckého kraje zůstává činnost vyhrazená jeho orgánům ve smyslu platných právních předpisů, zejména:  
Odborné řízení, kontrolní a metodická činnost včetně dodržování zásad hospodárnosti při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky.

## Článek 11

### **Závěrečná ustanovení**

Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance organizace. Jeho nedílnou součástí je **schéma organizační struktury**, které tvoří přílohu organizačního řádu.

Na základě tohoto organizačního řádu zpracovává organizace navazující vnitřní předpisy upřesňující provoz a organizaci zařízení. Vnitřní předpisy schvaluje a vyhlašuje ředitel organizace s výjimkou takových vnitřních předpisů, které ze zákona schvaluje nebo vyhlašuje zřizovatel.

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 14.3.2014, od tohoto data pozbývá platnosti Organizační řád ze dne 2.1.2013.

V Benešově dne 14.3.2014

Vypracovala: Bc. Marie Vojtíšková