

Rozhodnutí správní rady
Diakonie ČCE - střediska BETLÉM
číslo 1/2024

Tímto rozhodnutím správní rada Diakonie ČCE - střediska BETLÉM, v souladu s čl. 10 odst. 4 Řádu diakonické práce Českobratrské církve evangelické a s čl. 3.2.3 Organizačního řádu Diakonie ČCE, vydává níže uvedený Organizační řád Diakonie ČCE - střediska BETLÉM (dále jen „Střediska“), a to jako jeho kompletní nové znění účinné a platné ode dne 1.4.2024.

Tento organizační řád navazuje na platná znění Řádu diakonické práce ČCE, Organizačního řádu Diakonie ČCE a statutu Střediska a stanoví podrobnosti organizační struktury a vnitřních vztahů Střediska. Vymezuje přitom vnitřní vztahy, pravomoc, působnost a odpovědnost jednotlivých organizačních úseků Střediska. Dále řeší, kdo a v jakém rozsahu je oprávněn k jednání jménem střediska navenek.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
DIAKONIE ČCE - STŘEDISKA BETLÉM

Obsah:

Čl. 1. Základní ustanovení	2
Čl. 2. Orgány Střediska a řízení Střediska	2
Čl. 3. Organizační členění Střediska	4
Čl. 4. Důležitá ustanovení pro všechna pracoviště a jejich vedoucí	5
Čl. 5. Poslání a činnost Útvaru ředitele	5
Čl. 6. Sociální služby a sociální práce.....	6
Čl. 7. Poslání a činnost Domova Betlém	7
Čl. 8. Poslání a činnost Odstrčilovy vily	7
Čl. 9. Poslání a činnost Domova Narnie.....	8
Čl. 10. Poslání a činnost Chráněného bydlení Arkénie	9
Čl. 11. Poslání a činnost Chráněného bydlení Mirandie	9
Čl. 12. Poslání a činnost Chráněného bydlení Duběnka.....	9
Čl. 13. Poslání a činnost Sociálně terapeutického centra Radost v Brumovicích a Hustopečích.....	10
Čl. 14. Jednání a podepisování jménem Střediska	10
Čl. 15. Zastupování ve Středisku a jednání při zastupování	11
Čl. 16. Závěrečná ustanovení.....	12

Čl. 1. Základní ustanovení

- 1.1. Posláním Střediska je pomáhat lidem se zdravotním postižením a seniorům. Pro zajištění této pomoci poskytujeme vybrané sociální služby, podporujeme kontakt s rodinou a spolupracujeme s odborníky. Při poskytování pobytových služeb vytváříme malé domácnosti, v nichž má každý člen své jedinečné místo. Důležitou inspiraci pro naši službu čerpáme ze svědectví Písma svatého a z příkladu Pána Ježíše Krista, který s láskou sloužil všem lidem bez rozdílu.
- 1.2. Společným cílem všech našich služeb je poskytovat jejich uživatelům takovou péči a podporu, která jim umožní žít hodnotný a naplněný život, co nejvíce srovnatelný s životem jejich vrstevníků.
- 1.3. Středisko je organizační součástí Diakonie Českobratrské církve evangelické, která je jeho zřizovatelem a jejímž prostřednictvím je středisko jako zvláštní zařízení církevní služby integrální součástí Českobratrské církve evangelické (dále jen „ČCE“).
- 1.4. Základní předpisy, jimiž se řídí činnost Střediska, jsou: **Řád diakonické práce ČCE (dále jen „ŘDP“), Organizační řád Diakonie ČCE (dále jen „OŘD“), statut Střediska a tento organizační řád Střediska.**
- 1.5. Středisko v souladu s ŘDP a svým statutem spolupracuje s Farním sborem ČCE v Kloboukách u Brna (dále jen „Spolupracujícím sborem“), ke kterému má zvláště těsný vztah a v němž nachází své duchovní i materiální zázemí.
- 1.6. Spolupráce mezi Střediskem a Spolupracujícím sborem se zakládá na smlouvě o spolupráci uzavřené mezi Diakonií ČCE a Spolupracujícím sborem, která upravuje podrobnosti této spolupráce. Na základě této smlouvy může Středisko uzavřít se Spolupracujícím sborem písemnou dohodu, která upřesní další záležitosti vzájemné spolupráce.

Čl. 2. Orgány Střediska a řízení Střediska

- 2.1. Činnost Střediska řídí a za jeho chod odpovídají v souladu s ŘDP, statutem Střediska a OŘD tyto orgány:
 - a) **správní rada Střediska:** viz zejména čl. 18. ŘDP a čl. 3. Statutu Střediska;
 - b) **ředitel Střediska:** viz zejména čl. 19. ŘDP a čl. 3 Statutu Střediska;
 - c) **dozorčí rada Střediska:** viz zejména čl. 15. ŘDP a čl. 4 Statutu Střediska.
- 2.2. Působnost jednotlivých orgánů Střediska, stejně jako jejich pravomoc, je upravena zejména výše uvedenými články základních předpisů Diakonie ČCE. Schéma působnosti orgánů Střediska a orgánů Diakonie ČCE tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.
- 2.3. Jednotlivé orgány Střediska jsou ve smyslu ŘDP a OŘD povinny respektovat při řízení Střediska rozhodnutí a pokyny nadřízených orgánů, tj. správní rady Diakonie ČCE a dozorčí rady Diakonie ČCE.
- 2.4. Správní rada Střediska (dále jen „SRS“) je statutárním orgánem Střediska, který zodpovídá za činnost Střediska, jedná jménem Střediska a rozhoduje o všech záležitostech, vyhrazených do působnosti SRS. SRS především zodpovídá za nastavení základních mechanismů řízení a za koncepci a činnost Střediska.
- 2.5. SRS je podřízena správní radě Diakonie (dále jen „SRD“), které se ze své činnosti zodpovídá. SRS je povinna řídit se rozhodnutími SRD jakožto svého nadřízeného orgánu. Pokud s takovým rozhodnutím nesouhlasí, může se postupem, stanoveným v ŘDP, domáhat, aby jej přezkoumala dozorčí rada Diakonie ČCE.
- 2.6. SRS zasedá pravidelně. Řádné zasedání se musí uskutečnit nejméně jedenkrát za dva měsíce, tedy šestkrát ročně, nejvýše však jedenkrát za měsíc, tedy dvanáctkrát ročně. Počet mimořádných zasedání není omezen.
- 2.7. O svých jednáních pořizuje SRS písemný zápis, který předává na vědomí orgánům, stanoveným v ŘDP. Zápisy musí obsahovat stanovisko SRS k bodům a záležitostem, které spadají do výhradní působnosti SRS. Náležitosti zápisu jsou obsaženy v příloze č. 8 OŘD.

- 2.8. SRS jedná v záležitostech, vyhrazených do její působnosti, vždy prostřednictvím svého předsedy a místopředsedy nebo kteréhokoliv z nich spolu s dalším členem SRS.
- 2.9. Do výhradní působnosti SRS patří zejména:
- navrhovat po předchozím projednání s DRS změny statutu Střediska,
 - vydávat a měnit po předchozím projednání s DRS a SRD organizační řád Střediska,
 - vypracovávat strategii rozvoje Střediska,
 - schvalovat po předchozím projednání s DRS rozpočet Střediska a návrhy jeho změn,
 - schvalovat realizaci investic,
 - schvalovat organizační strukturu Střediska (v návaznosti na jeho organizační řád),
 - schvalovat jednotlivé smlouvy nad 1 mil. Kč,
 - navrhovat SRD ke schválení výsledků hospodaření Střediska a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou,
 - schvalovat základní parametry služeb poskytovaných Střediskem,
- 2.10. schvalovat po předchozím projednání s DRS výroční zprávu Střediska, jejíž součástí je zpráva o hospodaření Střediska.
- 2.11. Svá rozhodnutí SRS vydává buď jako písemná Rozhodnutí správní rady (číslovaná postupně podle pořadí jejich vydání v kalendářním roce) nebo jsou zaznamenána jako usnesení SRS v příslušném zápisu z jednání SRS.
- 2.12. Předsedou SRS je z titulu své funkce ředitel Střediska. Ředitele Střediska zastupuje statutární náměstek ředitele, který je současně místopředsedou SRS. Statutárního náměstka ředitele jmenuje SRD na návrh ředitele Střediska po předchozím projednání tohoto návrhu dozorčí radou Střediska.
- 2.13. Nadřízeným orgánem ředitele Střediska ve věcech personálních a pracovněprávních je SRD, která může k výkonu s tím spojených jednotlivých práv a povinností zmocnit vhodnou osobu. Mzdové a další pracovněprávní podmínky řediteli Střediska stanovuje SRD.
- 2.14. Jako předseda SRS zodpovídá ředitel Střediska za plnění úkolů a rozhodnutí SRS. V záležitostech, spadajících do výlučné působnosti SRS, a v případech, výslovně SRS stanovených, je povinen se řídit rozhodnutím nebo názorem SRS. V případě pochybností je povinen si takové vyjádření vyžádat.
- 2.15. Ředitel Střediska řídí každodenní činnost Střediska a zodpovídá za vedení administrativně-správní agendy Střediska. Za každodenní činnost Střediska je považováno zejména:
- samostatné jednání, vystupování, rozhodování a podepisování jménem Střediska v záležitostech do částky 1 mil. Kč,
 - přijímání a propouštění zaměstnanců Střediska,
 - stanovení úkolů podřízeným pracovníkům a kontrola jejich činnosti,
 - personální řízení podřízených zaměstnanců,
 - podávání žádostí o dotace, granty a nadační příspěvky,
 - jednání s bankami, finančními institucemi a správními orgány,
 - dojednávání smluv a smluvních podmínek,
 - výkaznictví a reporting,
 - provádění kontrolní činnosti ve Středisku a zajištění kontrolních mechanismů, aby činnost Střediska byla řádně vykonávána.
- 2.16. Ředitel Střediska nebo jeho statutární náměstek jsou oprávněni samostatně rozhodovat o uzavření smluv či učinění jiných právních jednání jménem Střediska do hodnoty 1 mil Kč pro jeden případ. Všechny smlouvy či jiná právní jednání, jejichž předmětem je plnění o hodnotě vyšší než 1 mil Kč a které mají být uzavřeny jménem Střediska, musí být schváleny rozhodnutím SRS.
- 2.17. Ředitel Střediska je vedoucím Střediska z hlediska pracovněprávních vztahů. Je nadřízen všem pracovníkům Střediska a přímo řídí vedoucí jednotlivých pracovišť Střediska, popřípadě další jím určené vedoucí pracovníky Střediska.
- 2.18. Ředitel Střediska k systematickému řízení každodenní činnosti Střediska a pracovníků Střediska vydává písemná Nařízení ředitele Střediska (číslovaná postupně podle pořadí jejich vydání v kalendářním roce)

- 2.19. Statutární náměstek ředitele Střediska je ve své činnosti plně podřízen řediteli Střediska. Ředitel Střediska může na svého statutárního náměstka po vzájemné dohodě přenést určitou část svých kompetencí, např. uzavírání a podepisování v oblasti pracovněprávních vztahů nebo řízení a hodnocení vedoucích pracovníků přímo podřízených řediteli Střediska s výjimkou vedoucích pracovníků, kteří jsou zároveň členy správní rady Střediska.

Čl. 3. Organizační členění Střediska

- 3.1 Organizační uspořádání a členění Střediska má za cíl efektivní naplňování jeho poslání, které je zakotveno výše v odst. 1.1. tohoto řádu.
- 3.2 Středisko se organizačně člení na jednotlivá pracoviště a Útvar ředitele. Pracovištěm se v tomto řádu rozumí dislokovaná organizační jednotka Střediska, která přímo poskytuje sociální služby a je tedy ve smyslu zákona o sociálních službách zařízením sociálních služeb, příp. integrovaným centrem sociálních služeb při poskytování dvou a více druhů služeb (dále jen „pracoviště“).
- 3.3 Ke dni vydání tohoto řádu tvoří organizační strukturu Střediska 8 pracovišť a Útvar ředitele:
- a) **Domov Betlém** nacházející se v Kloboukách u Brna na ul. Brněnská č.or. 21 (dále jen „Domov Betlém“), v němž se poskytují pobytové sociální služby domov pro osoby se zdravotním postižením a odlehčovací služby, a to zejména dospělým lidem s těžkým tělesným i jiným zdravotním postižením.
 - b) **Odstrčilova vila** nacházející se v Kloboukách u Brna na ul. Císařova č.p. 394, č.or. 27, v němž se poskytuje sociální služba odlehčovací služby v pobytové i ambulantní formě, a to zejména seniorům a lidem se zdravotním postižením.
 - c) **Domov Narnie** nacházející se v Morkůvkách č.p. 129 (dále jen „Domov Narnie“), v němž se poskytují sociální služby týdenní stacionář a denní stacionář určené dětem a mladým lidem s vážným mentálním nebo kombinovaným postižením.
 - d) **Chráněné bydlení Arkénie** nacházející se v Brumovicích č.p. 396 (dále jen „Chráněné bydlení Arkénie“), v němž se poskytuje pobytová sociální služba chráněné bydlení dospělým lidem s vážným mentálním nebo kombinovaným postižením.
 - e) **Chráněné bydlení Mirandie** nacházející se v Brumovicích č.p. 438 (dále jen „Chráněné bydlení Mirandie“) v němž se poskytuje pobytová sociální služba chráněné bydlení dospělým lidem s vážným mentálním nebo kombinovaným postižením.
 - f) **Chráněné bydlení Duběnka** nacházející se v Dubňanech na adrese Na Trninách 1704, (dále jen „Chráněné bydlení Duběnka“), v němž se poskytuje pobytová sociální služba chráněné bydlení dospělým lidem s vážným mentálním nebo kombinovaným postižením.
 - g) **Sociálně terapeutické centrum Radost v Brumovicích** nacházející se v Brumovicích č.p. 242 (dále jen „Sociálně terapeutické centrum“) v němž se poskytuje ambulantní sociální služba sociálně terapeutické dílny mladistvým a dospělým lidem s mentálním, tělesným, kombinovaným a jiným zdravotním postižením.
 - h) **Sociálně terapeutické centrum Radost v Hustopečích** nacházející se do 30.6.2024 na adrese Šafaříkova 1017/40 a od 1.7.2024 na adrese Šafaříkova 445/29, v němž se poskytuje ambulantní sociální služba sociálně terapeutické dílny mladistvým a dospělým lidem s mentálním, tělesným, kombinovaným a jiným zdravotním postižením.
 - i) **Útvar ředitele** nacházející se Morkůvkách č.p. 149 (dále jen „Útvar ředitele“), jehož úlohou je manažerská, ekonomická, personální, administrativní a jiná odborná a metodická činnost konaná pracovníky tohoto útvaru ve prospěch jednotlivých pracovišť Střediska a Střediska jako celku.
- 3.4 Pracoviště vznikají a zanikají na základě rozhodnutí SRS, a to po předchozím projednání s dozorčí radou Střediska. Počet a jednotlivé druhy pracovišť (včetně jejich dislokace) jsou zobrazeny v organizačním schématu Střediska, které dále stanoví optimální personální obsazení všech pracovišť a Útvaru ředitele včetně základního popisu všech pracovních pozic (funkcí). Organizační schéma Střediska schvaluje SRS po projednání s dozorčí radou Střediska. Aktuální organizační schéma Střediska je přílohou č. 2 tohoto řádu.

- 3.5 Optimální počet a složení pracovníků na jednotlivých pracovištích vychází z objemu a množství práce na konkrétním pracovišti, tj. z počtu a druhu poskytovaných sociálních služeb, z jejich kapacity (počtu uživatelů) a celkové náročnosti služeb v závislosti na jejich cílové skupině. Optimální počet a složení pracovníků Útvaru ředitele vychází z objemu a množství práce, které vyplývá z poslání útvaru.
- 3.6 Všechna místa v organizačním schématu Střediska nemusí být vždy plně obsazena, a to např. z důvodu aktuálního nedostatku finančních prostředků či lidských zdrojů na jejich zajištění. Povinnosti vyplývající z neobsazeného místa či menšího počtu úvazků přebírají ostatní pracovníci Střediska, resp. příslušného pracoviště, kteří mají tyto činnosti uvedené ve své pracovní náplni nebo jsou zajištěny formou dohod o práci mimo pracovní poměr, případně jinou formou externí spolupráce (např. údržba, metodické konzultace apod.).

Čl. 4. Důležitá ustanovení pro všechna pracoviště a jejich vedoucí

- 4.1. V čele každého pracoviště stojí jeho vedoucí, kterého do této funkce formou pracovní smlouvy nebo její změny ustanovuje ředitel Střediska nebo jeho statutární náměstek v rámci svých personálních kompetencí. Součástí ustanovení do funkce je i doprovodný dokument jmenování do funkce vedoucího příslušného pracoviště, který vydává ředitel střediska nebo jeho statutární náměstek.
- 4.2. Místa vedoucích pracovišť jsou obsazována zpravidla na základě výběrového řízení, jehož podmínky po projednání se správní radou Střediska stanoví a vyhlašuje ředitel střediska nebo jeho statutární náměstek. V odůvodněných případech je možno upustit od výběrového řízení a po předchozím projednání se správní radou Střediska jmenovat na místo vedoucího pracoviště konkrétní osobu, např. z řad osvědčených zaměstnanců Střediska.
- 4.3. Každý vedoucí pracoviště musí mít i svého zástupce (pro případ své nepřítomnosti na pracovišti). Zástupce vedoucích pracovišť pověřuje zastupováním ředitel Střediska nebo jeho statutární náměstek., a to s přihlédnutím k návrhu vedoucího příslušného pracoviště.
- 4.4. Vedoucí pracoviště, který byl ze své funkce odvolán nebo na svou funkci rezignoval, je povinen předat nově jmenovanému vedoucímu příslušného pracoviště svou funkci nejpozději v době 20-ti pracovních dnů po skončení svého funkčního období.
- 4.5. Vedoucí všech pracovišť jsou odpovědní za dodržování předpisů PO a BOZP na pracovišti a za náležitou péči o inventář pracoviště, tj. o movitý majetek vyjma automobilů. V oblasti agendy PO + BOZP je všem pracovištím zajištěna potřebná pomoc a dohled prostřednictvím specializované smluvní firmy a jí vyslané osoby odborně způsobilé v této oblasti. Komunikaci s touto osobou a agendu v oblasti PO a BOZP technického rázu zajišťuje pro všechna pracoviště vedoucí úseku správy majetku Útvaru ředitele. Agendu BOZP personálního rázu ve Středisku koordinuje personalista Útvaru ředitele.
- 4.6. V oblasti údržby a správy nemovitého majetku a automobilů jsou vedoucí všech pracovišť povinni úzce spolupracovat s úsekem správy majetku. Veškeré úkoly a zakázky spojené s opravami a údržbou dlouhodobého majetku (tj. zejména nemovitostí a budov) musí vedoucí pracovišť konzultovat s vedoucím tohoto úseku. Vedoucí úseku správy majetku ve spolupráci s vedoucími pracovišť a ředitelem Střediska vytváří roční plán údržby a oprav dlouhodobého (investičního) majetku.
- 4.7. Vedoucí všech pracovišť jsou za účelem řízení činnosti jimi vedených pracovišť oprávněni vydávat písemné pokyny a vnitřní pravidla, a to ve spolupráci s příslušným sociálním pracovníkem. Pokyny vedoucích pracovišť jsou po dobu své platnosti závaznými vnitřními normami pro činnost příslušných pracovišť a musí obsahovat vlastnoruční podpis vedoucího pracoviště, datum vydání a určení termínu jejich účinnosti.
- 4.8. Práva a povinnosti vedoucích pracovišť jsou podrobně popsána v náplních práce vedoucích jednotlivých pracovišť.

Čl. 5. Poslání a činnost Útvaru ředitele

- 5.1. Posláním Útvaru ředitele je manažerská, ekonomická, sociální, administrativní a jiná odborná činnost konaná pracovníky tohoto útvaru ve prospěch jednotlivých pracovišť

Střediska a Střediska jako celku. Útvar ředitele dále zajišťuje všechny potřebné služby pro orgány Střediska, tj. pro správní radu, ředitele a dozorčí radu Střediska. Útvar ředitele dále odpovídá za komunikaci s nadřízenými orgány Diakonie ČCE, s orgány Jihomoravského kraje, s orgány veřejné správy a samosprávy a s dalšími institucemi a subjekty.

5.2. Útvar ředitele se člení na tyto provozní úseky:

- a) **ekonomický úsek**, který zajišťuje ekonomické, účetní, mzdové, pokladní, personalistické a jiné správní a administrativní práce pro celé Středisko;
- b) **úsek vnějších vztahů**, který zajišťuje získávání financí z veřejných i soukromých zdrojů, práci se zahraničními a tuzemskými dárci, vztahy s veřejností a multimediální prezentaci Střediska;
- c) **úsek personální**, který zajišťuje odbornou personalistickou práci a metodické vedení v oblasti lidských zdrojů pro všechny sociální služby poskytované Střediskem na všech jeho pracovištích, a to včetně agendy BOZP personálního rázu a komunikace s osobou odborně způsobilou pro tuto oblast;
- d) **úsek sociální práce**, který zajišťuje metodické vedení odborné sociální práce a sociálních pracovníků ve všech sociálních službách poskytovaných Střediskem na všech jeho pracovištích;
- e) **úsek správy majetku**, který sleduje technický stav nemovitého majetku (tj. zejména budov včetně výtahů, všech instalací a jiných zařízení) a automobilů, zajišťuje pravidelnou údržbu a povinné prohlídky (revize), navrhuje potřebná opatření a opravy, dále zajišťuje agendu PO + BOZP technického rázu a komunikuje s osobou odborně způsobilou pro tuto oblast.

5.3. V případě jasné potřeby a dostatečných lidských i finančních zdrojů mohou být v rámci Útvaru ředitele zřízeny a personálně obsazeny i další provozní úseky.

5.4. V čele Útvaru ředitele stojí a jeho činnost jako jeho vedoucí přímo řídí ředitel Střediska. V době jeho nepřítomnosti ho ve funkci vedoucího Útvaru zastupuje statutární náměstek ředitele nebo jiný zástupce určený dle čl. 15. tohoto řádu.

5.5. V čele provozních úseků Útvaru ředitele stojí jejich vedoucí, kteří samostatně řídí každodenní činnost těchto úseků a z výkonu své funkce jsou odpovědní řediteli Střediska. V čele personálního úseku stojí personalista Střediska.

5.6. Vedoucí úseků Útvaru ředitele nejsou organizačně nadřizeni ostatním vedoucím pracovníkům Střediska, jsou však oprávněni je metodicky řídit v oblastech, za které podle své funkce zodpovídají. Vedoucí pracovišť jsou povinni zajišťovat plnění jejich metodických pokynů a spolupracovat na plnění úkolů vyplývajících z poslání a činnosti jednotlivých úseků Útvaru ředitele.

Čl. 6. Sociální služby a sociální práce

6.1. Úkony přímé péče o uživatele všech sociálních služeb poskytovaných Střediskem na výše uvedených pracovištích Střediska uskutečňují zejména pracovníci v sociálních službách zaměstnaní ve středisku formou pracovní smlouvy, kteří splňují kvalifikační předpoklady dle § 116 ZoSS a mají k tomu zároveň nezbytné osobnostní předpoklady.

6.2. Odbornou sociální práci v sociálních službách poskytovaných Střediskem na všech pracovištích uskutečňují sociální pracovníci, kteří splňují kvalifikační předpoklady dle § 110 ZoSS a mají k tomu zároveň nezbytné osobnostní předpoklady.

6.3. Smlouvy o poskytnutí sociálních služeb poskytovaných na jednotlivých pracovištích uzavírá vedoucí příslušného pracoviště ve spolupráci s příslušným sociálním pracovníkem.

6.4. Konkrétní způsob, rozsah a cíl činností poskytovaných Střediskem jednotlivým uživatelům sociálních služeb na jednotlivých pracovištích určuje individuální plán průběhu poskytování služby, který vytváří příslušný sociální pracovník s příslušným uživatelem služeb, a to ve spolupráci s klíčovým pracovníkem uživatele (je-li určen), se zákonným zástupcem nebo opatrovníkem a popřípadě i s dalšími členy týmu a odborníky zajišťujícími službu. Individuální plán průběhu služby určuje takovou míru podpory a péče, která vychází z potřeb a schopností uživatele, a vede k naplnění jeho osobních cílů a osobnímu růstu. Individuální

plán je součástí osobní dokumentace uživatele služby a je průběžně vyhodnocován a aktualizován.

- 6.5. Součástí základních činností služeb poskytovaných Střediskem jsou socializační aktivity konané mimo jednotlivá pracoviště, jako jsou např. návštěvy společenských a kulturních akcí nebo rekreační výlety a pobyty, a to včetně zajištění dopravy a potřebné pomoci a péče.
- 6.6. Jako fakultativní služba může být sjednán svoz a rozvoz uživatelů služby, jestliže se Středisko rozhodne takovou službu nabídnout a bude mít k tomu potřebné prostředky.
- 6.7. Pokud Středisko smluvně spolupracuje s externími odborníky v oblasti metodické podpory sociální práce a plnění standardů kvality sociálních služeb, jsou vedoucí pracovišť a sociální pracovníci na jednotlivých pracovištích povinni poskytovat potřebnou součinnost a spolupráci a v přiměřené míře se řídit doporučeními těchto odborníků.
- 6.8. O celkové kapacitě sociálních služeb poskytovaných na jednotlivých pracovištích střediska rozhoduje SRS, a to s přihlédnutím k návrhu vedoucího příslušného pracoviště.

Čl. 7. Poslání a činnost Domova Betlém

- 7.1. Domov Betlém je ve smyslu § 34, odst. 2 ZoSS integrovaným centrem sociálních služeb, které cílově skupině uživatelů uvedené v bodu 3.2 poskytuje dva druhy sociálních služeb:
 - a) domov pro osoby se zdravotním postižením dle § 48 ZoSS (tj. pobytovou službu komunitního typu),
 - b) odlehčovací služby dle § 44 ZoSS (poskytované pobytovou formou).
- 7.2. Poslání Domova Betlém:
 - a) V domově pro osoby se zdravotním postižením pomáháme dospělým lidem s těžkým tělesným postižením žít běžným způsobem života. Vytváříme prostor pro individualitu obyvatel v malé domácnosti v přirozeném prostředí obce. Spolupracujeme s rodinami, přáteli a odborníky.
 - b) Pomocí pobytových odlehčovacích služeb umožňujeme osobám se zdravotním postižením a seniorům krátkodobě změnit prostředí a současně jim zajistit potřebnou péči, aby si osoby o ně pečující mohly odpočinout.
- 7.3. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby domov pro osoby se zdravotním postižením poskytuje Domov Betlém v souladu s § 48 ZoSS uživatelům této služby (dále také „obyvatelům“) celoroční ubytování, celodenní stravování a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatele služby a v souladu s jeho individuálním plánem.
- 7.4. Potřebnou zdravotní péči o uživatele služby domov pro osoby se zdravotním postižením zajišťuje Domov Betlém vlastním zdravotnickým pracovníkem a především pak formou ambulantní péče poskytované prostřednictvím externích zdravotnických zařízení a zdravotních služeb.
- 7.5. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby odlehčovací služby (pobytovou formou) poskytuje Domov Betlém v souladu s § 44 ZoSS uživatelům této služby po sjednanou dobu ubytování, celodenní stravování a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatele služby.
- 7.6. Domov Betlém poskytuje další veřejně prospěšné služby, jako je např. půjčování kompenzačních pomůcek pro osoby se zdravotním postižením a seniory a poradenství v této oblasti.

Čl. 8. Poslání a činnost Odstrčilovy vily

- 8.1. Odstrčilova vila je ve smyslu § 34, odst. 1 ZoSS zařízením sociálních služeb, které cílově skupině uživatelů uvedené v bodu 3.2 poskytuje sociální službu odlehčovací služby dle § 44 ZoSS, a to pobytovou a ambulantní formou. Součástí poskytovaných služeb je také poradna pro pečující (základní sociální poradenství).
- 8.2. Poslání Odstrčilovy vily: Pomocí pobytových a ambulantních odlehčovacích služeb umožňujeme osobám se zdravotním postižením a seniorům krátkodobě změnit prostředí a současně jim zajistit potřebnou péči, aby si pečující osoby mohly odpočinout, chodit do zaměstnání nebo si vyřídit potřebné osobní záležitosti.

- 8.3. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby odlehčovací služby poskytuje Odstrčilova vila v souladu s § 44 ZoSS uživatelům této služby:
- v pobytové formě: po sjednanou dobu ubytování, celodenní stravování a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatele služby,
 - v ambulantní formě: stravování a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatele služby.
- 8.4. Potřebnou zdravotní péči o uživatele pobytové formy odlehčovacích služeb zajišťuje Odstrčilova vila formou ambulantní péče poskytované prostřednictvím externích zdravotnických zařízení a zdravotních služeb.

Čl. 9. Poslání a činnost Domova Narnie

- 9.1. Domov Narnie je ve smyslu § 34, odst. 2 ZoSS integrovaným centrem sociálních služeb, které cílově skupině uživatelů uvedené v bodu 3.2 poskytuje dva druhy sociálních služeb:
- týdenní stacionář - tj. pobytová sociální služba poskytovaná dle § 47 ZoSS,
 - denní stacionář - tj. ambulantní sociální služba poskytovaná dle § 46 ZoSS.
- 9.2. Poslání Domova Narnie:
- V týdenním stacionáři poskytujeme dětem a mladým lidem s těžkým mentálním nebo kombinovaným postižením ubytování a podporu, která jim pomáhá předcházet vyloučení ze společnosti a realizovat právo na vzdělání. S rodinou, školou a odborníky usilujeme o rozvoj jejich soběstačnosti.
 - V denním stacionáři poskytujeme dětem a mladým lidem s těžkým mentálním nebo kombinovaným postižením podporu, která jim pomáhá navazovat a udržovat osobní vztahy a realizovat právo na vzdělání. S rodinou, školou a odborníky usilujeme o rozvoj jejich soběstačnosti a setrvání v domácím prostředí.
- 9.3. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby týdenní stacionář poskytuje Domov Narnie v souladu s § 47 ZoSS uživatelům této služby v provozních dnech Domova Narnie ubytování, celodenní stravování a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatele služby a v souladu s jeho individuálním plánem.
- 9.4. Sociální služba týdenní stacionář je v Domově Narnie uživatelům poskytována každý týden vždy od pondělí do pátku, a to s výjimkou stanovených dnů provozního volna v Domově Narnie.
- 9.5. Jako fakultativní službu pro týdenní stacionář nabízí Středisko svoz a rozvoz uživatelů služby vlastním automobilem
- 9.6. Potřebnou zdravotní péči o uživatele sociální služby týdenní stacionář zajišťuje Domov Narnie vlastním zdravotnickým pracovníkem a především pak formou ambulantní péče poskytované prostřednictvím externích zdravotnických zařízení a zdravotních služeb, a to v úzké spolupráci s rodiči a opatrovníky uživatelů služby.
- 9.7. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby denní stacionář poskytuje Domov Narnie v souladu s § 46 ZoSS uživatelům této služby v provozních dnech Domova Narnie stravování (tj. obědy a svačiny) a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatele služby a v souladu s jeho individuálním plánem.
- 9.8. Ambulantní sociální služba denní stacionář je v Domově Narnie uživatelům poskytována každý pracovní den, a to s výjimkou stanovených dnů provozního volna v Domově Narnie.
- 9.9. Při své činnosti Domov Narnie úzce spolupracuje se Základní školou a Praktickou školou Hustopeče zřízenou Jihomoravským krajem, se sídlem Šafaříkova 24/999, Hustopeče (dále jen „Školou“), která v Morkůvkách dlouhodobě zřizuje své odloučené pracoviště, a to v objektu občanské vybavenosti č.p. 161. Školy zajišťuje uživatelům sociálních služeb z Domova Narnie realizaci práva na školní docházku a odpovídající specializované vzdělávání. Úzká spolupráce s odloučeným pracovištěm Školy a jeho pedagogickými pracovníky je neoddelitelnou součástí služby Domova Narnie, k jejíž realizaci patří např. poskytování 2-4 pracovníků Domova Narnie pro přímou součinnost v pedagogické a výchovné práci odloučeného pracoviště Školy.

Čl. 10. Poslání a činnost Chráněného bydlení Arkénie

- 10.1. Chráněné bydlení Arkénie je ve smyslu § 34, odst. 1 ZoSS zařízením sociálních služeb, které cílové skupině uživatelů uvedené v bodu 3.2 poskytuje sociální službu chráněné bydlení dle § 51 ZoSS (tj. pobytovou službu komunitního typu).
- 10.2. Poslání Chráněného bydlení Arkénie: Dospělým lidem s mentálním postižením umožňujeme bydlet v malé domácnosti v přirozeném prostředí obce. Pomáháme jim rozvíjet schopnosti, používat dovednosti a naplňovat představy. Při poskytování služby spolupracujeme s jejich rodinami, přáteli, místní komunitou a odborníky.
- 10.3. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby chráněné bydlení poskytuje Chráněné bydlení Arkénie v souladu s § 51 ZoSS uživatelům této služby (dále také „obyvatelům“) celoroční ubytování, celodenní stravování a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatelů služby a v souladu s jejich individuálním plánem.
- 10.4. K zajištění potřebné aktivizace, sociální terapie a celkového rozvoje uživatelů služby Chráněné bydlení Arkénie slouží pracoviště Sociálně terapeutické centrum Radost v Brumovicích poskytující návaznou službu sociálně terapeutické dílny.

Čl. 11. Poslání a činnost Chráněného bydlení Mirandie

- 11.1. Chráněné bydlení Mirandie je ve smyslu § 34, odst. 1 ZoSS zařízením sociálních služeb, které cílové skupině uživatelů uvedené v bodu 3.2 poskytuje sociální službu chráněné bydlení dle § 51 ZoSS (tj. pobytovou službu komunitního typu).
- 11.2. Poslání Chráněného bydlení Mirandie: Dospělým lidem s mentálním a kombinovaným postižením umožňujeme bydlet ve dvou samostatných domácnostech zapojených do přirozeného prostředí obce. Pomáháme jim rozvíjet jejich schopnosti a dovednosti a ke každému přistupujeme s ohledem na jeho osobnost a individuální potřeby.
- 11.3. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby chráněné bydlení poskytuje Chráněné bydlení Mirandie v souladu s § 51 ZoSS uživatelům této služby (dále také „obyvatelům“) celoroční ubytování, celodenní stravování a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatelů služby a v souladu s jejich individuálním plánem.
- 11.4. K zajištění potřebné aktivizace, sociální terapie a celkového rozvoje uživatelů služby Chráněné bydlení Mirandie slouží pracoviště Sociálně terapeutické centrum Radost v Brumovicích poskytující návaznou službu sociálně terapeutické dílny.

Čl. 12. Poslání a činnost Chráněného bydlení Duběnka

- 12.1. Chráněné bydlení Duběnka je ve smyslu § 34, odst. 1 ZoSS zařízením sociálních služeb, které cílové skupině uživatelů uvedené v bodu 3.2 poskytuje sociální službu chráněné bydlení dle § 51 ZoSS (tj. pobytovou službu komunitního typu).
- 12.2. Poslání Chráněného bydlení Duběnka: Dospělým lidem s mentálním postižením umožňujeme bydlet v malé domácnosti v přirozeném prostředí obce. Pomáháme jim rozvíjet schopnosti, používat dovednosti a naplňovat představy. Při poskytování služby spolupracujeme s jejich rodinami, přáteli, místní komunitou a odborníky.
- 12.3. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby chráněné bydlení poskytuje Chráněné bydlení Duběnka v souladu s § 51 ZoSS uživatelům této služby (dále také „obyvatelům“) celoroční ubytování, celodenní stravování a úkony péče dle požadavků a potřeb uživatelů služby a v souladu s jejich individuálním plánem.
- 12.4. K zajištění potřebné aktivizace, sociální terapie a celkového rozvoje uživatelů služby Chráněné bydlení Duběnka slouží pracoviště Sociálně terapeutické centrum Radost v Brumovicích poskytující návaznou službu sociálně terapeutické dílny.

Čl. 13. Poslání a činnost Sociálně terapeutického centra Radost v Brumovicích a Hustopečích

- 13.1. Sociálně terapeutické centrum Radost tvoří dvě zařízení sociálních služeb ve smyslu § 34, odst. 1 ZoSS, tj. pracoviště v Brumovicích a Hustopečích, která cílové skupině uživatelů uvedené v bodu 3.2 poskytují sociální službu sociálně terapeutické dílny dle § 67 ZoSS (tj. ambulantní službu sociální prevence).
- 13.2. Poslání Sociálně terapeutického centra Radost: Chceme umožnit lidem se zdravotním postižením žít aktivní život, v němž mohou rozvíjet svou jedinečnost. Podporujeme je při rozvoji sociálních a pracovních dovedností, manuální zručnosti a kreativity. Pomáháme jim vnímat okolní svět, uvědomovat si vlastní osobnost a emoce, nalézat motivaci a zažívat pocit bezpečí.
- 13.3. Na základě Smlouvy o poskytnutí sociální služby sociálně terapeutické dílny poskytují obě zařízení Sociálně terapeutického centra Radost uživatelům služby tyto základní činnosti: podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností, nácvik dovedností pro zvládání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začleňování, pomoc při zprostředkování a upevnění kontaktu s přirozeným sociálním prostředím, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu a poskytnutí stravy (pokud je sjednáno).

Čl. 14. Jednání a podepisování jménem Střediska

- 14.1. Jménem Střediska jedná a podepisuje se předseda správní rady Střediska (ředitel) nebo jeho statutární náměstek při všech právních jednáních do hodnoty 1 mil. Kč samostatně; dále při všech právních jednáních činěných v rámci každodenní činnosti Střediska (zejména v záležitostech pracovněprávních, dotačních a v rámci jednání vedených před orgány veřejné správy).
- 14.2. V právních jednáních, přesahujících 1 mil Kč, společně jednají a podepisují se jménem Střediska předseda a místopředseda správní rady Střediska nebo kterýkoli z nich spolu s dalším členem správní rady Střediska společně.
- 14.3. V případech uzavírání smluv, ve kterých ředitel Střediska jedná samostatně za obě dvě strany smlouvy (tj. za Středisko i sebe samotného), je vyžadován verifikační podpis ředitele Diakonie ČCE, bez něhož takový úkon Diakonii ČCE ani Středisko nezavazuje.
- 14.4. Ve smyslu čl. 3 odst. 3.8. Statutu Střediska může správní rada Střediska v konkrétních záležitostech zplnomocnit k jednání jménem Střediska další osoby. Zmocní-li osobu mimo Diakonii ČCE, není povoleno zmocnění generální, tj. musí se vždy jednat o zmocnění ke konkrétní jednoznačně vymezené záležitosti, které je časově ohraničené.
- 14.5. Ve smyslu čl. 3 odst. 3.9. statutu Střediska mohou v případech vztahujících se k jejich pracovnímu zařazení a kompetencím, jak jsou vymezeny v jejich náplni práce a v dalších vnitřních předpisech Střediska, a v mezích stanovených tímto řádem, jménem Střediska samostatně jednat i další osoby, a to zejména:
 - vedoucí všech pracovišť Střediska uvedených výše,
 - vedoucí všech provozních úseků Útvaru ředitele (tj. vedoucí ekonomického úseku, vedoucí úseku vnějších vztahů, vedoucí úseku sociální práce, vedoucí úseku správy majetku) a personalista Střediska.
- 14.6. Vedoucí pracovišť Střediska za podmínek stanovených výše v odst. 14.5. tohoto řádu mohou jménem Střediska jednat samostatně zejména v těchto věcech:
 - a) zadávat objednávky na dodávku materiálu a služeb a činit úkony do výše 20.000,- Kč souvisejícího finančního plnění v každém jednotlivém případě, a to v souladu s ročním rozpočtem pracoviště, v jehož čele stojí,
 - b) v limitech výše uvedených kontrolovat přijatá plnění a schvalovat faktury k proplacení,
 - c) objednávat vzdělávací a jiné kurzy a služby pro pracovníky příslušného pracoviště,
 - d) vydávat pokyny a směrnice platné pro příslušné pracoviště,
 - e) se zájemci sjednávat a podepisovat smlouvy o poskytnutí sociální služby poskytované v rámci daného pracoviště,

- f) sjednávat a podepisovat smlouvy s dobrovolníky na činnosti v rámci daného pracoviště,
 - g) sjednávat a podepisovat smlouvy s praktikanty a zpracovávat jejich hodnocení,
 - h) jednat se zájemci o službu (dle vnitřních pravidel).
- 14.7. Vedoucí úseků Útvaru ředitele za podmínek stanovených výše v odst. 14.5. tohoto řádu jménem Střediska jednat samostatně zejména v těchto věcech:
- a) zadávat objednávky na dodávku materiálu a služeb a činit úkony do výše 50.000,- Kč souvisejícího finančního plnění v každém jednotlivém případě, a to v souladu s ročním rozpočtem Útvaru ředitele a příslušného úseku, v jehož čele stojí,
 - b) v limitech výše uvedených kontrolovat přijatá plnění a schvalovat faktury k proplacení,
 - c) objednávat vzdělávací a jiné kurzy a služby pro pracovníky příslušného úseku,
 - d) vydávat metodické pokyny platné pro celé Středisko a jeho pracoviště,
 - e) sjednávat a podepisovat smlouvy s dobrovolníky na činnosti v rámci Útvaru ředitele,
 - f) sjednávat a podepisovat smlouvy s praktikanty v rámci Útvaru ředitele a hodnotit je,
 - g) jednat s veřejností a zájemci o činnost Střediska.
- 14.8. Zvláštní kompetence pro vybrané vedoucí pracovníky, které rozšiřují oprávnění dle předchozích odstavců tohoto řádu:
- a) vedoucí ekonomického úseku je oprávněn zadávat jménem Střediska objednávky na dodávku materiálu a služeb a činit další úkony do výše 100.000,- Kč souvisejícího finančního plnění v každém jednotlivém případě; dále má za úkol kontrolovat hospodaření jednotlivých pracovišť Střediska;
 - b) vedoucí úseku vnějších vztahů je oprávněn v souvislosti s činností svého úseku sjednávat a podepisovat darovací smlouvy na dary určené Středisku do výše 100.000 Kč v každém jednotlivém případě ;
 - c) vedoucí úseku správy majetku je oprávněn sjednávat a podepisovat smlouvy s dobrovolníky na činnosti mimo výkon sociálních služeb, a to v rámci celého Střediska.
- 14.9. Účetní Střediska jsou zplnomocněny vyzvedávat z banky, u níž má středisko účet, hotovost potřebnou k činnosti střediska, musí však dodržet všechny bezpečnostní postupy stanovené v právních předpisech a vnitřních směrnících střediska. Platby od uživatelů a veškeré další hotovostní platby v době své přítomnosti v kanceláři ekonomického úseku Útvaru ředitele přijímá a provádí pouze pokladní Střediska, zastoupená popřípadě všeobecnou účetní nebo vedoucím ekonomického úseku.
- 14.10. Vedoucí pracovníci ve funkcích uvedených výše v odst. 14.5. tohoto řádu jsou oprávněni přijímat hotovostní platby podle zavedených pravidel a v bezprostřední souvislosti s činností pracoviště nebo úseku, v jehož čele stojí. Přijatou hotovost pak odevzdají pokladní Střediska bez zbytečného odkladu.
- 14.11. Osoby oprávněné jednat jménem Střediska navenek se při takovém svém jednání podepisují v souladu s podpisovým vzorem a otiskem příslušného razítka Střediska.

Čl. 15. Zastupování ve Středisku a jednání při zastupování

- 15.1. V případě nepřítomnosti ředitele Střediska řídí každodenní činnost Střediska a jedná jménem Střediska statutární náměstek ředitele Střediska v plném rozsahu jeho kompetencí. Ředitel Střediska a jeho statutární náměstek plánují svou nepřítomnost ve Středisku pokud možno tak, aby byl jeden z nich vždy ve Středisku přítomen.
- 15.2. V případě vynuceného souběhu nepřítomnosti ředitele Střediska i jeho statutárního náměstka zastupuje ředitele Střediska jiný člen SRS určený podle pořadí dalších zástupců, které je stanoveno v příslušném nařízení ředitele střediska o zastupování ředitele Střediska. Tento zástupce činí pouze ty běžné úkony, které nesou odkladu a jejichž plnění nepřesahuje částku 100.000,- Kč v každém jednotlivém případě.
- 15.3. Vedoucí pracovníci jednotlivých pracovišť jsou po dobu své nepřítomnosti na pracovišti zastupováni svým zástupcem určeným ředitelem Střediska dle odst. 4.4 tohoto řádu. Tento zástupce je v případě nepřítomnosti příslušného vedoucího oprávněn řídit každodenní činnost příslušného pracoviště, jeho kompetence jsou však omezeny ve smyslu následujícího odstavce tohoto řádu.
- 15.4. Zástupce vedoucího pracoviště v případě nepřítomnosti vedoucího může zejména:

- a) provádět každodenní řízení pracoviště a dávat pokyny podřízeným pracovníkům,
 - b) zadávat objednávky na dodávku materiálu a služeb a činit úkony do výše 10.000,- Kč souvisejícího finančního plnění v každém jednotlivém případě,
 - c) v limitech výše uvedených kontrolovat přijatá plnění a schvalovat faktury k proplacení,
 - d) v nezbytných případech objednávat vzdělávací a jiné kurzy a služby pro pracovníky příslušného pracoviště, a to s dodržением finančních limitů výše uvedených,
 - e) v nezbytných případech se zájemci sjednávat a podepisovat smlouvy o poskytnutí sociální služby poskytované v rámci daného pracoviště,
 - f) sjednávat a podepisovat smlouvy s dobrovolníky na činnosti v rámci daného pracoviště,
 - g) sjednávat a podepisovat smlouvy s praktikanty a zpracovávat jejich hodnocení,
 - h) jednat se zájemci o službu (dle příslušných vnitřních pravidel) a s veřejností obecně.
- 15.5. Vedoucí úseků Útvaru ředitele v případě jejich nepřítomnosti zastupuje ředitel Střediska nebo jeho statutární náměstek.
- 15.6. Vedoucí pracovišť a jejich zástupci plánují svou nepřítomnost ve Středisku pokud možno tak, aby byl jeden z nich vždy na pracovišti přítomen. V případě mimořádného souběhu nepřítomnosti vedoucího pracoviště a jeho zástupce může ředitel zastupováním vedoucího pracoviště na nezbytně nutnou dobu pověřit další osobu z řad pracovníků zaměstnaných na příslušném pracovišti. Zastupující pracovník musí s tímto mimořádným pověřením k zastupování souhlasit.
- 15.7. V případě současné nepřítomnosti vedoucího pracoviště a jeho zástupce, resp. mimořádně pověřeného zástupce, odpovídá za činnost pracoviště vedoucí směny určený v rozpisu směn, není však jakkoliv oprávněn zastupovat vedoucího pracoviště v rozsahu kompetencí dle odst. 15.3. a odst. 15.4. tohoto řádu.

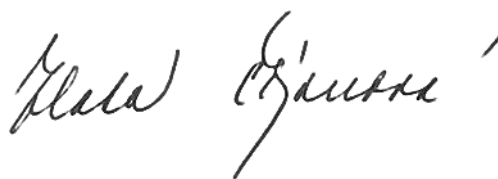
Čl. 16. Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád vydává ve smyslu čl. 10 odst. 4 Řádu diakonické práce správní rada Střediska po předchozím projednání s dozorčí radou Střediska a se správní radou Diakonie ČCE. Správní rada Střediska schválila tento organizační řád na společné schůzi s dozorčí radou Střediska dne 26.2.2024 a o jeho vydání rozhodla po projednání se správní radou Diakonie ČCE dne 14.3.2024.



Petr Hejl, DiS.
ředitel a předseda správní rady
Diakonie ČCE - střediska BETLÉM

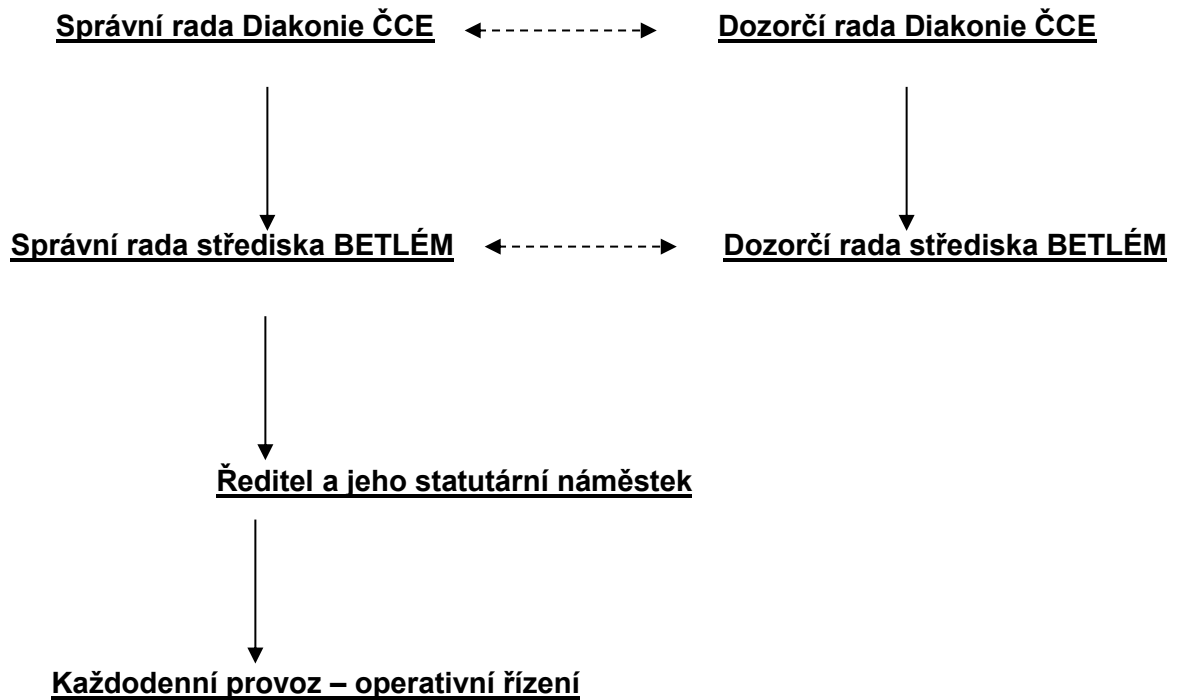
Diakonie 
Diakonie ČCE - středisko BETLÉM
Císařova 394/27
691 72 Klobouky u Brna
IČ: 185 10 949 



Mgr. et Bc. Zlata Čajanová
statutární náměstkyně ředitele
a místopředsedkyně správní rady
Diakonie ČCE - střediska BETLÉM

Orgány řídící činnost Diakonie ČCE – střediska BETLÉM

Základní rozhodovací procesy a řízení Diakonie ČCE – střediska BETLÉM



(viz. příloha č. 2 - Organizační schéma střediska)

Organizační schéma Diakonie ČCE - střediska BETLÉM - platné ode dne 1.3.2024

