**Organizační dokumenty**

**v Diakonii ČCE – středisku v Ostravě** platné od 1.1.2021

**A. Základní a strategické dokumenty**

* 1. Výpis z rejstříku právnických osob MK
  2. Statut střediska
  3. Jmenování ředitelky střediska, pověření k zastupování ředitelky
  4. Doklad o přidělení IČ
  5. Rozhodnutí o registraci sociálních služeb
  6. Výpis z živnostenského rejstříku
  7. Strategický plán DČCE
  8. Strategický plán střediska
  9. Smlouva o spolupráci s partnerskými sbory včetně aktuální Zprávy o činnosti a hospodaření
  10. Pověření k výkonu SPOD

**B. Řídící dokumentace**

* 1. Řád diakonické práce
  2. Organizační řád DČCE
  3. Organizační řád střediska

Příloha č. 1: Orgány řídící činnost střediska

Příloha č. 2: Organizační schéma

Příloha č. 3: Podpisové vzory

* 1. Pracovní řád

Příloha č. 1: Pravidla pro nakládání s elektronickými daty

* 1. Etický kodex
  2. Provozní řády – uloženy u příslušných služeb
  3. Zajištění BOZP a PO
  4. Spisový a skartační řád
  5. Vnitřní mzdový předpis

**C. Směrnice**

**P - Personální**

1. Délka pracovního poměru
2. Výběrové řízení
3. Přijetí nového pracovníka
4. Nakládání s osobními údaji
5. Evidence docházky
6. Systém personální práce
7. Zaměstnanecké výhody

**Ú - Účetní**

1. Vedení účetnictví a mezd
2. Účtový rozvrh

Příloha č. 1: Metody účtování

1. Oběh účetních dokladů
2. Dlouhodobý majetek
3. Používání služebních motorových vozidel
4. Vlastní jmění a ostatní fondy
5. Stravování zaměstnanců
6. Poskytování OOPP
7. Cestovní náhrady

**D. Metodiky**

* 1. Profesní rozvoj pracovníků
  2. Dobrovolníci, praktikanti, stážisti
  3. Pravidla inovativního managementu

**SS – naplňující standardy kvality sociálních služeb**

1. Veřejný závazek
2. Ochrana práv uživatelů
3. Jednání se zájemcem o službu
4. Uzavírání smlouvy o poskytování služby
5. Individuální plánování průběhu služby
6. Dokumentace o poskytování sociální služby a nakládání s osobními údaji uživatele
7. Pravidla pro podávání a vyřizování stížností na kvalitu nebo způsob poskytování služby
8. Návaznost poskytované služby na další dostupné zdroje
9. Personální a organizační zajištění
10. Pracovní postupy
11. Informovanost
12. Hodnocení a oceňování pracovníků
13. Nouzové a havarijní situace
14. Zvyšování kvality služeb
15. Výměna informací mezi pracovníky

**SPO – naplňující standardy kvality sociálně-právní ochrany**

1. Veřejný závazek
2. Ochrana práv a chráněných zájmů
3. Prostředí a podmínky
4. Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany
5. Podpora přirozeného sociálního prostředí
6. Personální zabezpečení
7. Vnitřní řád
8. Pracovní postupy
9. Přijímání dětí do zařízení
10. Plán sociálně-právní ochrany dítěte
11. Předávání informací
12. Ukončení péče
13. Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany
14. Vyřizování a podávání stížností
15. Rizikové, havarijní a nouzové situace
16. Zvyšování kvality výkonu sociálně-právní ochrany
17. Hodnocení a oceňování pracovníků

**Zkratky úseků – služeb:**

**PSO** Pečovatelská služba v rodinách

**AD** Azylový dům Debora pro ženy a matky s dětmi

**DOM TS** Domovinka pro seniory – týdenní stacionář

**DOM DS** Domovinka pro seniory – denní stacionář

**DOM OS** Domovinka pro seniory – odlehčovací služba

**PSP** Pečovatelská služba Příbor

**ZDVOP** Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc Náruč

**Příklady označování dokumentů:**

A 4 Doklad o přidělení IČ

B 6 – AD Domovní řád Azylového domu Debora pro ženy a matky s dětmi

C P 1 Délka pracovního poměru

D SS 14 – PSP Zvyšování kvality služeb v Pečovatelské službě Příbor