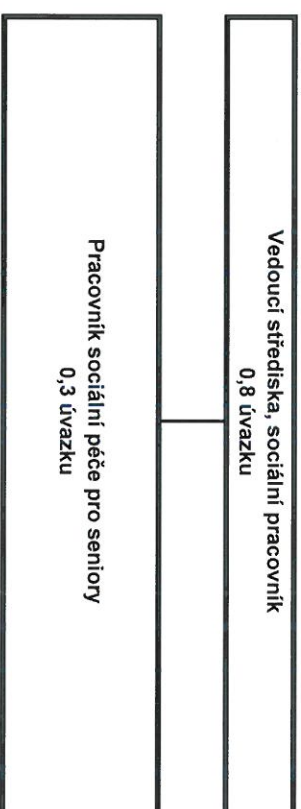




Charita Ostrava, Kořenského 1323/17, 703 00 Ostrava-Vitkovice

## Organizační struktura střediska

### Charitní středisko Gabriel - komunitní centrum pro seniory



V Ostravě 22. června 2020

Zpracoval: Bc. Šárka Tichá, DiS., vedoucí střediska

Schválil: Bc. Martin Pražák, DiS., ředitel Charity Ostrava

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Pražák", written over the printed name of the approving official.



## Popis personálních činností

### **Charitní středisko Gabriel – komunitní centrum pro seniory**

#### **Vedoucí střediska/sociální pracovník:**

- odpovídá za stav zařízení a provoz střediska, za bezproblémový chod střediska a naplnění jeho funkce a poslání, za technický stav domu a jeho vnitřní vybavení, za hospodaření střediska a za efektivní využívání svěřených prostředků;
- odpovídá za správné a včasné zpracování všech administrativních požadavků, řídit svěřené středisko, vytvářet jeho koncepci a zpracovávat roční plán práce, dbát na dodržování směrnic a příkazů ředitele, zajišťovat zpracování a archivaci dokumentací, směrnic a pravidel v rámci působnosti svěřeného střediska;
- vytváří podmínky pro odborný, osobnostní a duchovní růst podřízených zaměstnanců, dodržovat právní a bezpečnostní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci, zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které zjistí během výkonu své práce.
- zajišťuje vedení sociální agendy uživatele služeb, zajišťuje pravidelný kontakt s klientem (dle potřeb pomoc a podpora, v případě osamocení zajistí spolupráci s dobrovolníkem), zajišťuje sociálně právní poradenství, zajišťuje kontakt s opatrovníky, rodinnými příslušníky, úřady, vede ve spolupráci s pracovníkem sociální péče provádění sociálně terapeutických činností, které vedou k udržení a případně rozvoji osobnostních a sociálních dovedností podporující sociální začleňování uživatelů služeb.

#### **Pracovník sociální péče**

- *odpovídá* za přípravu a vedení výchovných, aktivizačních a vzdělávacích akcí pro uživatele Komunitního centra, přípravu a vedení individuálních plánů uživatelů, obsluhu EPS, odkódování a zakódování prostor, které využívá Charita Ostrava, střežení klíčů od pronajatých nebytových prostor a to pro případ požáru, zajištění údržby květinové výzdoby společných prostor, zabezpečení a evidenci pravidelné elektrotevize v prostorách sloužících Charitě Ostrava a ve společných prostorách, pravidelnou vizuální kontrolu PHP a hydrantů, hlášení veškerých závad odboru bytového a ostatního hospodářství, vizuální a prostorové zajištění uzavření horního patra a panoramatického výtahu (pouze v případě, odchází-li z 1. poschodí jako poslední).
- připravuje a koordinuje program střediska, připravuje pro každý měsíc jednorázové akce, zabezpečuje organizaci těchto akcí, vede aktivitu Dámský klub, zpracovává měsíční statistiku uživatelů, vede evidenci ústních smluv, spolupracuje na vedení individuálních plánů uživatelů, zajišťuje zasílání měsíčních aktivit střediska vedoucímu Útvaru pro vztahy s veřejností, do ostatních středisek Charity Ostrava a do zpravodaje Městského obvodu Ostrava-Jih (Jižní listy), účastní se pravidelných porad a supervizí ve středisku, dbá o sebevzdělávání a sebe rozvoj.

V Ostravě 22. června 2020

Zpracoval: Bc. Šárka Tichá, DiS., vedoucí střediska

Schválil: Bc. Martin Pražák, DiS., ředitel Charity Ostrava